EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA MACHUPICCHU S. A.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
Nº G - 98 - 2024

Cusco, 09 de Setiembre de 2024

VISTOS:

El documento SIGEDD A-0300-2024, de fecha 06 de setiembre de 2024, por el que la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita la aprobación de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización y Funciones, conforme a la propuesta formulada por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, mediante informe AH-0151-2024, del 06 de setiembre de 2024, y,

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa de Generación Eléctrica Machupicchu S.A., en adelante EGEMSA, es una empresa del Estado, regulada por el Decreto Legislativo N° 1031 – Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia en la Actividad empresarial del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 176-2010-EF; que se encuentra bajo el ámbito del Fondo Nacional de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.

Que, de conformidad con el numeral 8.1 de la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y sus modificatorias; las empresas deben contar, con las siguientes herramientas de gestión aprobadas por su Directorio: i) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Organizacional (Organigrama), ii) Manual de Organización y Funciones (MOF), y, iii) Cuadro de Asignación de Personal (CAP), que detalle los grupos ocupacionales y categorías corporativas.

Que, en aplicación de lo previsto en el inciso 7. del sub numeral 6.12.1. del numeral 6.12. del Lineamiento Corporativo “Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE”, en Sesión de Directorio N° 642, del 07 de octubre de 2019, el Directorio de la EGEMSA acordó delegar a la Gerencia General la función de aprobación de Manuales, Reglamentos y Documentos para el adecuado funcionamiento de la Empresa.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° G-124-2020, de fecha 30 de noviembre de 2020, se aprobó la actualización de los documentos de gestión de Recursos Humanos siguientes: i) Estructura Organizacional - ORG, ii) Reglamento de Organización y Funciones - ROF, iii) Manual de Organización y Funciones - MOF, iv) Cuadro de Asignación de Personal - CAP, v) Manual de Perfiles de Puestos - MPP, y vi) Diccionario de Competencias - DC.

Que, en Sesión de Directorio N° 694, del 21 de setiembre de 2021, se aprobó la modificación del Cuadro de Asignación de Personal - CAP, considerando las categorías ocupacionales y la cantidad de 109 plazas aprobadas para la empresa.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° G-113-2021, de fecha 10 de diciembre de 2021, se aprobó la actualización de la Estructura Organizacional – ORG, el Manual de Organización y Funciones – MOF, así como del Manual de Perfiles de Puestos MPP.

Que, como resultado del proceso de revisión periódica de los documentos de Gestión Humana de la empresa, la Gerencia de Administración y Finanzas

Firmado Digitalmente por: JIMENEZ FLORES Mariela Esther FAU 20218339167 soft
Razón: SOY REVISOR DEL DOCUMENTO
Ubicación: EGEMSA
Fecha: 09/09/2024 10:30:07

Firmado Digitalmente por: MAMANI CONDORI Antonio Zacarias FAU 20218339167 hard
Razón: SOY REVISOR DEL DOCUMENTO
Ubicación: EGEMSA
Fecha: 09/09/2024 10:31:21

Firmado Digitalmente por: NUÑEZ BUENO Hector Rolando FAU 20218339167 hard
Razón: SOY REVISOR DEL DOCUMENTO
Ubicación: EGEMSA
Fecha: 09/09/2024 10:32:31

Firmado Digitalmente por: HUACO ARENAS Zhorzhik FAU 20218339167 hard
Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicación: EGEMSA
Fecha: 09/09/2024 10:50:58

ha presentado una propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones y del Manual de Organización y Funciones, concordada con las distintas gerencias de área, que considera de manera general; la definición más precisa de las funciones y responsabilidades de los puestos, el cumplimiento normativo, y la adecuación de ambos documentos a las necesidades operativas; así como, la modificación de la nomenclatura de algunas posiciones.

Que, la propuesta presentada se encuentra alineada al Plan Estratégico y al giro del negocio de la empresa, corresponde a la capacidad operativa, y, los documentos de gestión describen las funciones generales y específicas de los cargos aprobados en el CAP, resultando procedente su aprobación.

En ejercicio de las funciones delegadas por el Directorio, con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Departamento de Gestión Humana y de la Sub Gerencia Legal.

SE RESUELVE:

Primero.- Aprobar la modificación de los Documentos de Gestión de Recursos Humanos siguientes: (i) Reglamento de Organización y Funciones - ROF y (ii) Manual de Organización y Funciones - MOF; conforme a los Anexos que forman integrante de la presente Resolución.

Segundo.- Disponer la publicación de la presente Resolución y los Documentos de Gestión de Recursos Humanos aprobados, en el portal de la Empresa de Generación Eléctrica Machupicchu S.A.

Regístrese, Comuníquese, y Archívese.

EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA MACHUPICCHU S. A.

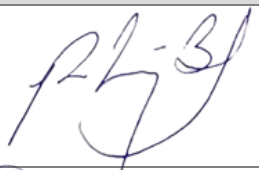
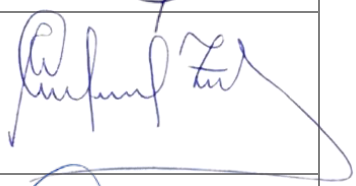
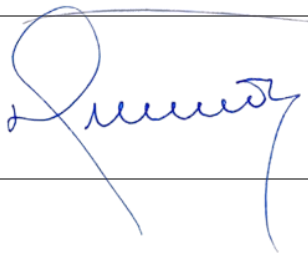
egemsa

MOF

Manual de Organización y Funciones

Septiembre 2024

Herramienta de Gestión:
"Manual de Organización y Funciones"
MOF

Fecha	Responsable	Firma
05/09/2024	**Elaborado por:** Rolando Nuñez Bueno Jefe del Departamento de Gestión Humana	
05/09/2024	**Revisado por:** Antonio Mamani Condori Gerente Administración y Finanzas	
05/09/2024	**Aprobado por:** Zhorzhik Huaco Arenas Gerente General	

Control de Cambios		
Versión	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
00		Nuevo
01		Salida en vivo para implementación de nueva estructura. Revisión profunda área por área.
02		Organización de acuerdo a necesidades empresariales.
03		Organización de acuerdo a necesidades empresariales.
04		Organización de acuerdo a necesidades empresariales.

Versión	**Fecha**	**Nº Documento**
00	20/12/2018	Acuerdo de la Sesión N° 620 – OD N° 03
01	30/11/2020	Resolución de Gerencia General G-124-2020
02	24/09/2021	Resolución de Gerencia General G-087-2021
03	10/12/2021	Resolución de Gerencia General G-113-2021
04	09/09/2024	Resolución de Gerencia General G-098-2024

Índice

TÍTULO I **4**

DISPOSICIONES GENERALES **4**

Artículo 1.- Finalidad ***4***
Artículo 2.- Base Legal ***4***
Artículo 3.- Funciones Generales ***4***
Artículo 4.- Descripción de las Funciones ***5***

TÍTULO II **6**

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA **6**

Artículo 5.- Estructura Orgánica ***6***
Artículo 6.- Clasificación de los Órganos ***7***

TÍTULO III **8**

DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN **8**

CAPITULO I – DE LA GERENCIA GENERAL 8
Artículo 7.- Gerencia General ***8***
TÍTULO IV 15
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 15
CAPITULO I – GERENCIA DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 15
Artículo 8.- Jefatura de Control Institucional ***15***
TÍTULO V 18
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA 18
CAPITULO I – SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN 18
Artículo 9.- Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión ***18***
CAPITULO II – SUBGERENCIA LEGAL 40
Artículo 10.- Subgerencia Legal ***40***
CAPITULO III - OFICINA DE IMAGEN RESPONSABILIDAD SOCIAL 45
Artículo 11.- Oficina de Responsabilidad Social ***45***
TITULO VI 50
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO 50
CAPITULO I - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 50
Artículo 12.- Gerencia de Administración y Finanzas ***50***
Artículo 13.- Gerencia de Proyectos ***96***
Artículo 14. - Subgerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones ***109***
TÍTULO VII 119
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA 119
CAPITULO I - GERENCIA COMERCIAL 119
Artículo 15.- Gerencia Comercial ***119***
CAPITULO II - GERENCIA DE PRODUCCIÓN 144
Artículo 16.- Gerencia de Producción ***144***

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad

El presente manual tiene por finalidad detallar la estructura organizacional desde el punto de vista organizativo en base a las funciones generales y específicas, que deberán poseer los cargos correspondientes a la Empresa de Generación Eléctrica Machupicchu S.A. - EGEMSA; lo cual permitirá regular las actividades que se desarrollan en las áreas.

Artículo 2.- Base Legal

- Ley N.°27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, su reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N.°1031, decreto legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias.
- Directiva de Gestión de FONAFE aprobada mediante Acuerdo de Directorio N.°003-2018/006-FONAFE y modificatorias.
- Ley N.°26887, Ley General de Sociedades.
- Ley N.°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Otras políticas y/o normas relacionadas al proceso e indicadas en la “Matriz de obligaciones legales”.

Artículo 3.- Funciones Generales

La Empresa tiene las funciones siguientes:

- Generar y comercializar energía eléctrica para satisfacer las necesidades de la demanda.
- Operar la Central Hidroeléctrica Machupicchu, para la generación de energía eléctrica.
- Formular políticas de la empresa en temas de desarrollo, control, operación y mantenimiento y la infraestructura básica necesaria para el correcto desempeño de la generación y comercialización de energía eléctrica.
- Promover, planificar, proyectar y ejecutar proyectos de inversión con la finalidad de optimizar y/o incrementar la capacidad de producción.
- Cautelar y gestionar los activos y patrimonio de la empresa.
- Desarrollar las operaciones técnicas y financieras que le permitan mayor rentabilidad.
- Colaborar en la preservación del medio ambiente en su ámbito de acción, así como garantizar la integridad, salud y seguridad del personal y vinculados a la empresa.
- Ejecutar las demás operaciones que contemplen sus leyes de creación, reglamentarias o complementarias o que sean necesarias para el mejor cumplimiento de los fines de la empresa.
- Proteger el medio ambiente como lineamiento fundamental integrado a la Cultura Empresarial.
- Promover, administrar, desarrollar y evaluar programas de capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores de la Empresa.

Artículo 4.- Descripción de las Funciones

El manual consta de un conjunto de descripciones que contienen de manera sucinta las exigencias del cargo, las cuales se describen a continuación:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	Nombre del puesto	Título de denominación del cargo.
	Órgano	Corresponde el nivel gerencial asociado al cargo.
	Unidad orgánica	Permite visualizar el área adscrita al órgano.
I. LÍNEA DE AUTORIDAD	Identifica la dependencia a la cual reporta y los cargos que supervisa.	
II. MISIÓN DEL PUESTO	Define en forma breve la naturaleza o propósito del cargo.	
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS	Describen las obligaciones y responsabilidades que corresponden al cargo.	

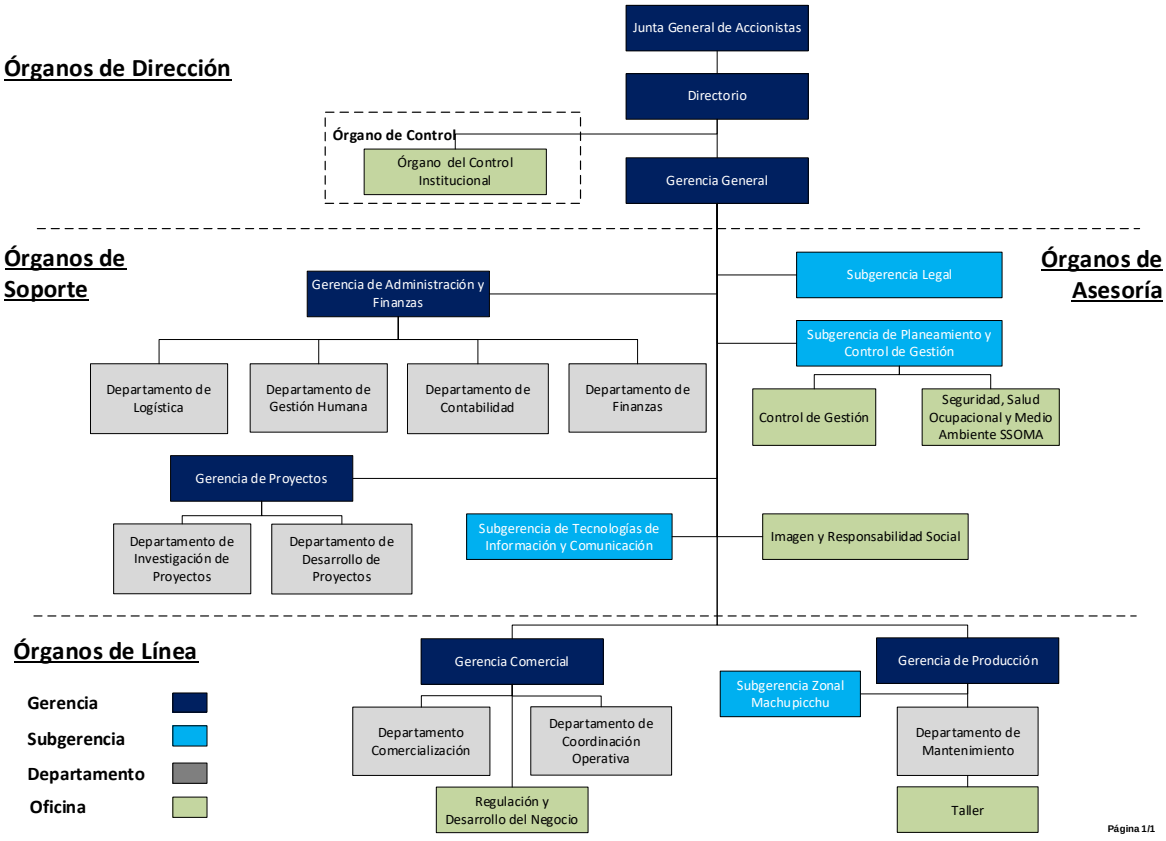
TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura Orgánica

La estructura presenta un máximo de tres niveles organizacionales, empezando desde Alta Dirección, pasando por las Gerencias funcionales, hasta las subgerencias y jefaturas de oficinas, distribuidos en los diferentes órganos de la empresa.

Estructura Organizacional



Artículo 6.- Clasificación de los Órganos

a) ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
   - Junta General de Accionistas
   - Directorio
   - Gerencia General

b) ÓRGANO DE CONTROL
   - Órgano de Control Institucional

c) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
   - Subgerencia de Planeamiento y Control
   - Subgerencia Legal
   - Oficina de Imagen y Responsabilidad Social

d) ÓRGANO DE APOYO
   - Gerencia de Administración y Finanzas
   - Gerencia de Proyectos
   - Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones

e) ÓRGANOS DE LÍNEA
   - Gerencia Comercial
   - Gerencia de Producción
   - Subgerencia Zonal Machupicchu

TÍTULO III

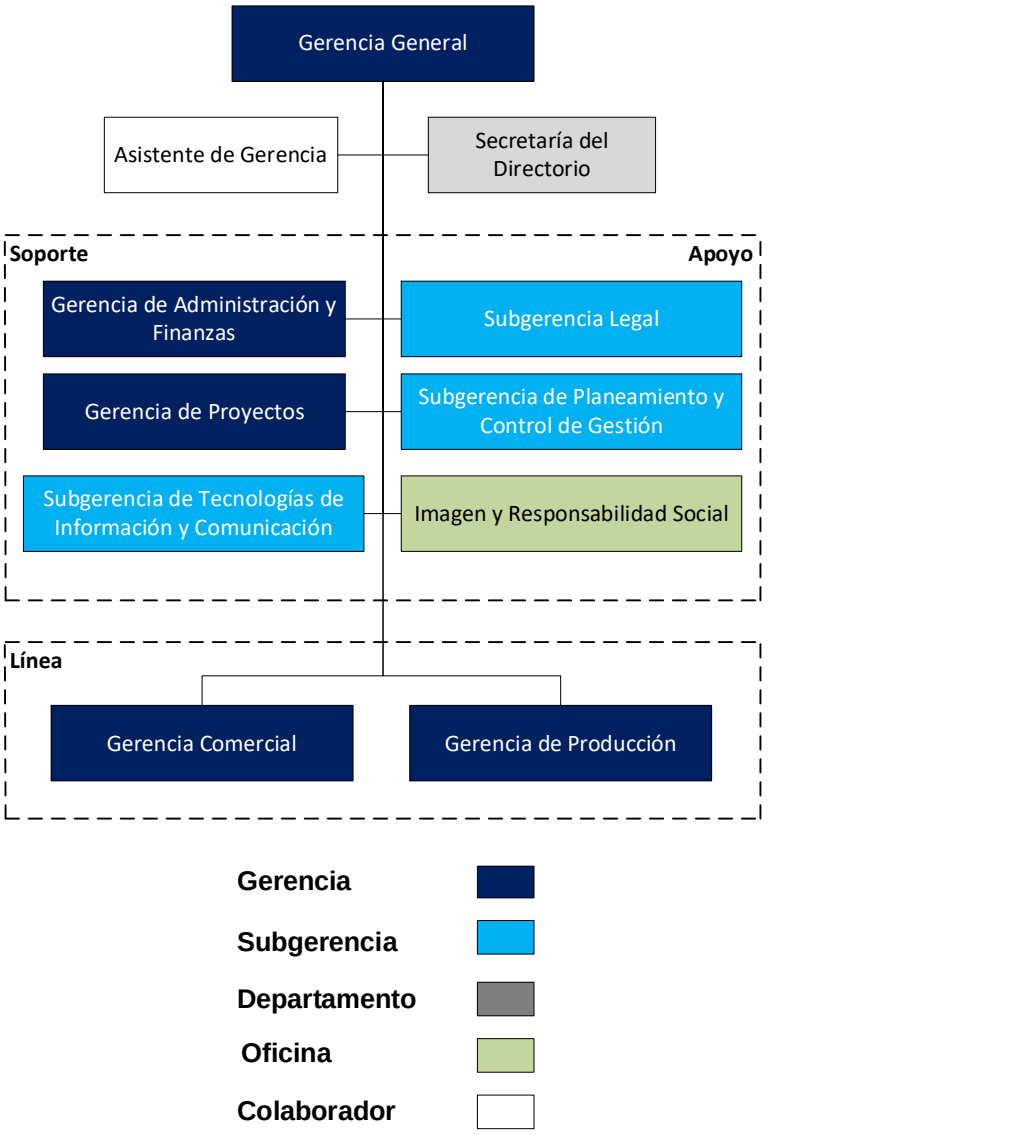
DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

CAPITULO I – DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 7.- Gerencia General

La Gerencia General es el órgano de mayor jerarquía ejecutiva. Conduce el funcionamiento de la empresa, en su ámbito de competencia tiene la responsabilidad de dirigir, controlar y coordinar las actividades técnico-administrativas y operativas de la empresa.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto: **Gerente General**

Órgano: Gerencia General

Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Directorio

B. SUPERVISA A:
Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencia de Proyectos
Gerencia Comercial
Gerencia de Producción
Subgerencia Legal
Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión
Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Oficina de Imagen y Responsabilidad Social

II. MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la planificación, dirección, control y ejecución de las operaciones de la empresa, de velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos, así como de desarrollar y realizar el control de las actividades, de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignadas, a los documentos de gestión aprobados; y a las políticas y planes de la empresa, utilizando en forma eficiente y eficaz los recursos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar la representación administrativa, comercial y judicial de la sociedad, ante toda clase de autoridades políticas, administrativas y municipales, así como ante empresas públicas y privadas.
b. ***Defender los intereses de la empresa en las acciones comerciales, administrativas, tributarias, legales y otras***.
c. Dar cumplimiento a las normas del Sector Eléctrico, seguridad y salud ocupacional y conservación del medio ambiente.
d. Dar cumplimiento a los acuerdos, directivas y resoluciones de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
e. ***Informar al Directorio sobre las actividades técnicas operativas, comerciales, administrativas, financieras, inversiones, entre otras*.**
f. Establecer, aprobar y dar cumplimiento a la política de gestión empresarial, procedimientos internos, documentos de gestión, así como sistemas de gestión que permitan medir el desempeño de la empresa.
g. Aprobar y autorizar gastos, inversiones, celebrar contratos, de acuerdo a las políticas establecidas en la empresa.
h. Plantear, establecer, coordinar y verificar todas las actividades de la empresa, velando por el uso eficiente y eficaz de los recursos de la misma, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos.
i. Proponer la política de gestión de riesgos y verificar su implementación.
j. Establecer la política de comunicación y responsabilidad social que promuevan corrientes de opinión internas y externas favorables a la imagen de la empresa.

k. Establecer y gestionar un óptimo sistema de evaluación y control, a fin de garantizar el logro de los objetivos fijados, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.
l. Liderar la política de recursos humanos generando desarrollo y satisfacción en el ámbito laboral.
m. Proponer al Directorio los objetivos, políticas y estrategias de desarrollo de la empresa, así como los planes y proyectos que sean necesarios para su correcta conducción.
n. Poner a consideración del Directorio los estados financieros de la empresa y la memoria anual para que sean aprobados por la Junta General de Accionistas, así como informar al Directorio y a los accionistas, atendiendo a lo dispuesto en la Ley General de Sociedades.
o. Preparar información y disponer al Directorio la documentación y estudios necesarios para facilitar y posibilitar las mejores decisiones.
p. Implementar las medidas correctivas u observaciones del Órgano de Control Institucional.
q. Dar cumplimiento a las obligaciones legales, administrativas en salvaguarda del patrimonio de la empresa.
r. Sustentar y poner a consideración y aprobación del Directorio los proyectos sobre modificación a los reglamentos y manuales operativos y de facultades de la Empresa.
s. Sustentar y proponer al Directorio la contratación de los funcionarios, que fuera**n** requeridos.
t. Cumplir y hacer cumplir las normas del sector eléctrico, CGR, MINEM, OSINERGMIN, OEFA, entre otros organismos fiscalizadores y reguladores, como Titular de la empresa.
u. ***Velar por los activos de la empresa para que sean debidamente salvaguardados, estableciendo contratos con firmas aseguradoras.***
v. Establecer e implementar el sistema de denuncias, protección del denunciante, persecución e imposición de sanciones internas.
w. ***Autorizar la adquisición de bienes, contratación de obras civiles y prestación de servicios de terceros dentro de las facultades que otorgue el Directorio.***
x. Garantizar el establecimiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión: calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, control interno, seguridad de la información, continuidad del negocio y otros sistemas de gestión establecidos por FONAFE y el Directorio.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, ***r***eglamentos ***i***nternos y ***e***xternos de trabajo, Sistema de Control Interno, Gestión de Riesgos, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Verificar el cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la empresa y cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo.
c. Realizar otras funciones y responsabilidades que le asigne el Directorio.

Nombre del Puesto: **Asistente de Gerencia**
Órgano: Gerencia General
Unidad Orgánica: Gerencia General

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente General

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores administrativas en las actividades de la Gerencia General, así como recibir, derivar, organizar y archivar la documentación y correspondencia que se presente en la gerencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recibir, registrar, foliar, clasificar y derivar, así como realizar seguimiento a la gestión de los documentos que se tramitan en la Gerencia para lograr su atención oportuna.
b. Preparar las comunicaciones desde y hacia la Gerencia General bajo reserva y confidencialidad.
c. Organizar la documentación y archivo de la gerencia, utilizando el soporte tecnológico asignado.
d. Preparar y organizar la agenda del Gerente en apoyo a su gestión.
e. Apoyar en la elaboración de las agendas para la Junta General de Accionistas y Sesiones de Directorio.
f. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de la Juntas de Accionistas, Sesiones de Directorio, Comités de Gerencia u otras reuniones de importancia.
g. Revisar y organizar los casos o temas que van a ser incluidos en la agenda de Gerencia y reuniones en las que participe.
h. Revisar y archivar los expedientes administrativos, cuando el caso lo amerite.
i. Recibir a personas internas y externas a la empresa que tienen algún requerimiento con la Gerencia.
j. Realizar seguimiento a los requerimientos del Gerente General a las Gerencias y Subgerencias.
k. Gestionar el abastecimiento de útiles de oficina que requiera la Gerencia General.
l. Generar solicitud de pasajes, alojamiento, viáticos, en caso de movilización del Directorio, Gerente General o personas autorizadas por el mismo.
m. ***Revisar diariamente el sistema SIED del FONAFE, emitiendo y recibiendo los documentos indicados y derivándolos oportunamente por SIGEDD***.
n. ***Realizar seguimiento a los documentos emitidos por la Gerencia General, velando por que se cumplan con los plazos establecidos***.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, reglamentos internos y externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Realizar buen uso de los recursos y equipos a su cargo.

c. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: **Secretario del Directorio**
Órgano: Gerencia General
Unidad Orgánica: Gerencia General

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente General

B. SUPERVISA A: Ninguno.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la organización y desarrollo del Directorio y Comités Especiales, debiendo participar en los mismos

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recabar y remitir la información que ha de ser analizada por el Directorio y Comités Especiales.
b. Canalizar los pedidos y envíos de información requerida por los miembros del Directorio para el desempeño de su función.
c. Enviar la información y agenda correspondiente a los Directores con la antelación establecida por el Directorio.
d. Llevar y custodiar, conforme a Ley, los archivos y los libros de actas del Directorio y los ***c***omités ***e***speciales y autorizar con su firma las transcripciones que de ellas se expida.
e. Comunicar al Gerente General las decisiones del Directorio y hacer seguimiento a su cumplimiento.
f. Cumplir con las funciones que le sean delegadas por el Directorio.
g. Coordinar la asistencia de funcionarios de la Empresa a las sesiones de Directorio, a solicitud del mismo.
h. Llevar el control de las Actas de Sesión de Directorio y de los comités especiales, las mismas que se deben encontrar debidamente suscritas por todos los miembros del Directorio y proveer a los Directores copias de las mismas.
i. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas con relación al Directorio.
j. Efectuar el seguimiento de Acuerdos de Directorio.
k. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Directorio.
l. ***Coordinar y gestionar la celebración de Juntas de Accionistas***.
m. ***Cumplir con lo establecido en el Libro Blanco en lo referido a su función***.
n. Las demás funciones establecidas por la normatividad aplicable y por el Directorio.

Administración de contratos

o. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra contratados en referencia a su gestión.
p. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

q. Elaborar y realizar el envío oportuno de reportes de información de su competencia, que son requeridos por áreas internas de la organización, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
b. Proponer la aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
c. Velar por el cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos internos y externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
d. ***Realizar las necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos***.
e. Ejercer la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
f. Elaborar informes y emitir opinión en materias de su competencia.
g. Cumplir las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos internos y externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
h. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
i. Participar, como integrante en los Comités de Selección, Permanentes y en otros Comités en que se le asigne.
j. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

TÍTULO IV

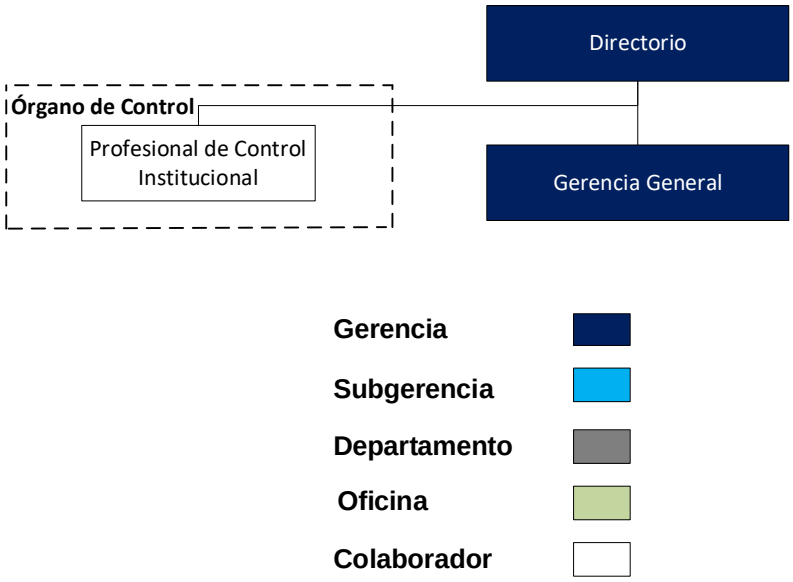
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPITULO I – GERENCIA DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 8.- Jefatura de Control Institucional

La Jefatura del Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de ejecutar el control gubernamental de la empresa, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la empresa, cautelando la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones, así como el logro de los resultados, mediante la ejecución de labores de control.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto: **Profesional de Control Institucional**

Órgano: Órgano de Control Institucional

Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Directorio

B. SUPERVISA A: N/A.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de los servicios de control posterior y simultáneo, así como de los servicios relacionados, asegurando la calidad de la elaboración y emisión de los informes derivados de los servicios de control, asimismo, efectuar el seguimiento de implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control posterior, de las acciones correctivas y/o preventivas de los informes de control simultáneo y de los relacionados.

Función General: Ejecutar o supervisar, según corresponde, los servicios de control posterior y simultáneos, así como los servicios relacionados según lo determine la jefatura, además de atender otros requerimientos enmarcados en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a las normas de ***c***ontrol ***g***ubernamental, documentos técnicos o de gestión aplicables y lineamientos del ámbito de la empresa; con la finalidad de cautelar el correcto uso y destino de los recursos y bienes del Estado y el cumplimiento de las normas legales aplicables.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Coordinar, programar, elaborar y verificar las actividades de los servicios de control posterior y simultáneo, así como de los servicios relacionados, de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Control.
b. Coordinar, ejecutar y supervisar las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de los distintos servicios de control posterior y simultáneo cautelando el debido cumplimiento de las normas de control, así como brindar opinión técnica en materia de control gubernamental para casos de alta complejidad o según lo determine la jefatura inmediata; a fin de garantizar el cumplimiento de las etapas establecidas en los manuales metodológicos y asegurar la calidad de la información registrada en los documentos.
c. Desarrollar y documentar los papeles de trabajo de los servicios de control posterior y simultáneo, así como de los relacionados (referenciados y codificados).
d. Elaborar informes de los servicios de control posterior y simultáneo, así como de los relacionados de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Contraloría, hojas informativas, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.
e. Realizar el seguimiento a las acciones que la empresa disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control y relacionados, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

f. Efectuar el registro del seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control posterior, de las acciones correctivas y/o preventivas de los informes de control simultáneo en el aplicativo informático de la Contraloría, así como de los relacionados, asegurando que la documentación e información registrada en los informes, así como en el aplicativo, obre en el acervo documentario de este Órgano de Control.
g. Realizar el aseguramiento y control de calidad de los productos terminados, derivados de los servicios de control posterior y simultáneo, así como de los servicios relacionados efectuados.
h. Gestionar o atender las solicitudes de información urgente y sensible en materia de control gubernamental correspondientes al ámbito de la empresa; con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
i. Dar cumplimiento a los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República de manera diligente y oportuna.
j. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la empresa y de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
k. Coordinar y programar la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del personal del Órgano de Control.
l. Participar en las actividades encomendadas por la jefatura y la Contraloría General de la República.
m. Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, reglamentos internos y externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Verificar el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
c. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

TÍTULO V

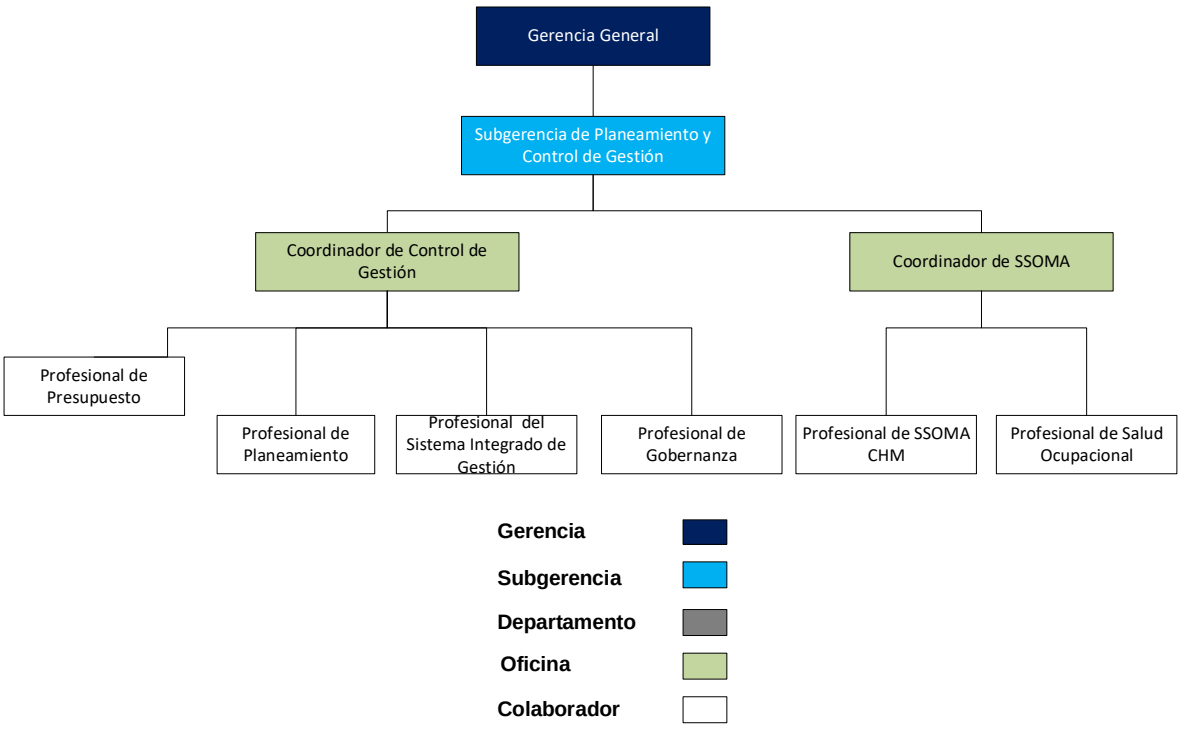
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

CAPITULO I – SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 9.- Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión

La Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión es la unidad orgánica encargada de la planificación eléctrica de mediano y largo plazo, y del seguimiento al cumplimiento de los planes de inversión y los planes operativos de la empresa.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto:	**Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión**
Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Gerencia General
B. SUPERVISA A:	Coordinador de Control de Gestión. Coordinador de SSOMA.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la planificación y el control del desempeño de la Empresa, asimismo dirige la implementación, mantenimiento y mejora, de los sistemas de gestión empresarial y herramientas de gestión de la empresa, brindando asesoría a la Gerencia General para la mejora de la eficiencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Gestionar la formulación, aprobación y modificaciones del Plan Estratégico, Plan Operativo Empresarial y Sistema de Control Interno.
b. ***Realizar el seguimiento y control de la implementación del: Código Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión Integral de Riesgos y Sistemas de gestión SGI y SIG.***
c. Gestionar la formulación, aprobación y modificaciones del Presupuesto de la empresa.
d. Evaluar la ejecución y conducir la actualización de los planes y programas operativos de las áreas de la empresa.
e. ***En coordinación con el Departamento de Gestión Humana, promover la*** actualización de los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
f. Revisar que la estructura orgánica se encuentre alineada a la estrategia y a los procesos.
g. Realizar el diseño de los informes de gestión empresarial y recomendar las acciones de control.
h. Realizar la planificación y monitoreo del sistema de gestión empresarial, a través de los indicadores organizacionales para evaluar las actividades técnicas, comerciales y administrativas de la empresa.
i. Coordinar la ejecución de acciones para la gestión del conocimiento e innovación de la empresa; ***así como la mejora continua de la misma***.
j. Dar garantía al cumplimiento de la normatividad de los entes de fiscalización del sector eléctrico, ***a través de la actualización de los instrumentos de gestión de las áreas fiscalizadas***
k. Ejecutar la dirección y evaluación a la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, inversión pública y los principios de Buen Gobierno Corporativo.
l. Coordinar y dar apoyo a las áreas de la empresa con la elaboración y mejora de sus procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, manuales y estándares de gestión, a fin dar garantía al desarrollo de sus actividades de acuerdo a las políticas de la empresa y la normatividad vigente. Así como, la elaboración de las directivas internas.
m. Realizar el control de gestión y seguimiento operativo de los planes de la organización, así como preparar informes periódicos consolidados de la ejecución de planes.

n. Dar promoción y propuestas innovadoras y de modernización de la gestión de la empresa en el ámbito de su competencia.
o. Plantear y ejecutar la dirección de la implantación de los valores y principios para el desarrollo organizacional, a partir de la aplicación del Código de Buen Gobierno Corporativo y otros sistemas aplicables a la organización.
p. Proveer información necesaria a la Oficina de Imagen y Responsabilidad Social para la elaboración de la memoria anual de la Empresa, así como para la elaboración del reporte de sostenibilidad.
q. Gestionar la elaboración del informe de transferencia de gestión y del informe de rendición de cuentas, cuando se amerite.

Administración de contratos

r. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT relacionados a los procesos contratados en referencia a su gestión.
s. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

t. Elaborar y realizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos e información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, reglamentos internos y externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Verificar el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
c. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	**Coordinador de Control de Gestión**
Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A.	**DEPENDE DE:**	Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión
B.	**SUPERVISA A:**	Profesional de Presupuesto Profesional de Planeamiento Profesional del Sistema Integrado de Gestión Profesional de Gobernanza

II. MISIÓN DEL PUESTO

Formular los Planes Operativos (POI) y Presupuestos, conforme al Plan Estratégico de la empresa (PEI), realizando la evaluación, seguimiento y control de la gestión empresarial de los instrumentos de gestión: Código Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, ***Gestión Integral de Riesgos*** y Sistemas de gestión SGI y SIG.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Planificación (PEI y POI) y Presupuestos

a. Brindar soporte para Formular y presentar el Plan Estratégico y Operativo, en coordinación con las áreas de la empresa.
b. Brindar soporte en la Consolidación del Informe de Gestión de todas las unidades orgánicas y enviar trimestralmente al Directorio, en conjunto con el Informe Ejecutivo.
c. Dar asesoramiento técnico a otros órganos o unidades orgánicas en materias de planeamiento.
d. Gestionar y proponer metas para elaborar convenios de gestión, así como el seguimiento y control del mismo.
e. Gestionar con las áreas de la empresa la gestión de los indicadores organizacionales para evaluar las actividades operativas, comerciales y administrativas de la empresa.
f. Monitorear la elaboración de Presupuesto.
g. Participar en el establecimiento de los lineamientos para la formulación presupuestal.
h. Corroborar el otorgamiento de la conformidad presupuestal a los requerimientos de gastos e inversiones.
i. Analizar los resultados de la medición de los indicadores organizacionales, y coordinar la implementación de las acciones que correspondan a fin de garantizar una buena gestión empresarial.

j. Controlar el Balanced Scorecard BSC de la empresa a fin de evaluar el cumplimiento de las metas para los indicadores organizacionales, proponiendo en conjunto con las áreas las acciones para corregir las posibles desviaciones.

k. Elaborar de manera coordinada el informe de transferencia de gestión y del informe de rendición de cuentas, cuando se amerite.

Sistema de Control Interno SCI

a. Monitorear y controlar el cumplimiento del SCI.
b. Brindar apoyo en la implementación y desarrollo del SCI.
c. Realizar el control de gestión de las áreas de la empresa, emitiendo informes para control interno y entidades externas.
d. Aplicar las herramientas técnicas y normativas para el mantenimiento, seguimiento y evaluación del sistema de control interno de la empresa.
e. Actualizar recurrentemente la información vinculada al Sistema de Control Interno.
f. Elaborar informes de Evaluación Financiera y Presupuestaria para el Directorio de la Empresa y FONAFE, así como informes y reportes para los organismos reguladores y de control.

Administración de contratos

g. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT relacionados a los procesos de su gestión (Asesorías, consultorías, entre otros).
h. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

i. Elaborar y realizar el envío oportuno de reportes de información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.
j. Efectuar la revisión y consolidación de informes ejecutivos referentes al Plan Operativo, Presupuesto y Plan Anual de Contrataciones (PAC), para su utilización en la elaboración y envío del Reporte de Información Presupuestal y el Plan Operativo a FONAFE y a otras entidades de control.
k. Preparar información para la elaboración de los Informes de Evaluación Financiera y Presupuestaria para el Directorio de la empresa y FONAFE, así como informes y reportes para los organismos reguladores y de control.

IV. FUNCIONES AFINES DEL PUESTO

a. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
b. Verificar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados.
c. Efectuar el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
d. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: **Profesional de Presupuesto**
Órgano: Gerencia General
Unidad Orgánica: Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Coordinador de Control de Gestión

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la ***programación***, formulación, ***aprobación, modificación,*** ejecución y ***evaluación*** del presupuesto de la empresa, realizando el seguimiento presupuestal de los ***ingresos***, gastos e inversiones efectuadas en la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión Presupuestal

a. Realizar el seguimiento y dar control a la ejecución presupuestal, ***respecto a los ingresos,*** gastos ***e*** inversiones; identificando y reportando las posibles desviaciones con respecto a lo programado.
b. Elaborar el presupuesto anual y sus modificaciones, en coordinación con todas las áreas de la empresa.
c. Emitir la ***certificación*** presupuestal a los requerimientos de gastos e inversiones ***(según necesidad).***
d. Elaborar los informes de evaluación integral de la ejecución presupuestal, con el detalle y prioridad requerida para efectos de la toma de decisiones.
e. Validar la información registrada en la formulación y ***modificación*** presupuestal de cada área de la empresa.
f. Efectuar el control de disponibilidades presupuestarias, a fin de mantener a las gerencias informadas sobre la ejecución presupuestaria de la empresa.
g. Evaluar los topes presupuestales ***aplicables*** a la empresa, de acuerdo a los lineamientos dados por FONAFE y establecidos por la empresa ***u otro***.
h. Gestionar el sistema SAP de presupuesto de la empresa.
i. ***Asignar de presupuesto a*** las solicitudes de compra según presupuesto aprobado y conforme al Plan Anual de Contrataciones.
j. Analizar la consistencia de la ejecución presupuestal ***con los estados financieros***, efectuando las acciones del caso a fin de corregir desviaciones.
k. Coordinar estrecha y permanentemente con las áreas de Contabilidad, Tesorería y Logística, con el fin de que las obligaciones que asuma la empresa sean concordantes con lo presupuestado.
l. Identificar de manera oportuna los cambios generados en las normas y disposiciones sobre los procesos de la gestión presupuestaria.
m. Elaborar los informes presupuestales de formulación y modificación al Plan Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con el Departamento de Logística.

Gestión contable

a. Realizar mensualmente la conciliación presupuestal ***con los estados financieros***.

Gestión de la planificación

b. ***Coordinar y apoyar en*** formulación de los estados financieros proyectados a partir de la formulación presupuestal en coordinación con la Jefatura del Departamento de ***Contabilidad***.

Administración de contratos

c. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT relacionados a los procesos de su gestión (Asesorías, consultorías, entre otros).
d. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

e. Elaborar y realizar el envío oportuno de reportes de información referidos a ***la gestión presupuestaria*** o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, ***MEF, auditoria externa y*** otras entidades externas u organismos de control del Estado.
f. Efectuar la revisión y consolidación de informes ejecutivos referentes al Plan Operativo y Presupuesto, para su envío ***oportuno*** del Reporte de Información Presupuestal y el Plan Operativo a FONAFE y a otras entidades de control.
g. Preparar información para la elaboración de los Informes de Evaluación ***Operativa y*** Presupuestaria para el Directorio de la empresa y FONAFE, así como informes y reportes para los organismos reguladores y de control.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, reglamentos internos y externos, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Efectuar el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
c. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: **Profesional de Planeamiento**

Órgano: Gerencia General

Unidad Orgánica: Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Coordinador de Control de Gestión

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, formular, verificar y ***evaluar*** el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Sistema de Control Interno y ***Gestión Integral de riesgos***, brindando soporte y capacitación a los usuarios, efectuando el control, seguimiento y verificación de la implementación de las medidas de gestión dispuestas para la gestión empresarial mediante la evaluación de los indicadores organizacionales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Planificación (Plan Operativo y Plan Estratégico)

a. Participar con las áreas en el levantamiento de información con el fin de definir los indicadores organizacionales para evaluar las actividades técnicas, comerciales y administrativas de la empresa.
b. Realizar el seguimiento a la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados, así como ***proponer*** las ***modificaciones necesarias*** de acuerdo a la normatividad vigente.
c. Participar en la revisión y consolidación de informes ejecutivos referentes al Plan Operativo, Presupuesto, para la elaboración y envío del Reporte de Información Presupuestal y el Plan Operativo a FONAFE y a otras entidades de control.

Sistema de Control Interno SCI *y Gestión Integral de Riesgos GIR*

d. Realizar la implementación y dar aseguramiento al cumplimiento de lo que establece el Sistema de ***Control Interno y la Gestión integral de riesgos***.
e. Dar garantía al diseño y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, incluyendo la identificación y evaluación de los riesgos y evaluar de acuerdo a los criterios definidos.
f. Ejecutar la aplicación de las herramientas técnicas y normativas para el mantenimiento y seguimiento del sistema de control interno ***y gestión integral de riesgos*** de la empresa.
g. ***Elaborar*** los informes sobre el estado de los principales riesgos y controles.
h. Actualizar la información vinculada al Sistema de Control Interno ***y Gestión Integral de Riesgos***.
i. Ejecutar el proceso de auditoría del SCI ***y GIR***, considerando la programación, seguimiento, redacción de informe de no conformidades y la evaluación de la eficacia de las acciones propuestas.
j. ***Elaborar y*** realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción del SCI ***y GIR***.
k. Dar orientación, ***capacitación e inducción (según requerimiento)*** en la aplicación de buenas prácticas y lineamientos para la elaboración de documentos del SCI ***y GIR*** a las áreas de la empresa.
l. Supervisar las actividades del sistema de continuidad operativa o de negocio aprobado.

Administración de Contratos

m. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT y procesos de selección relacionados a los procesos de ámbito.

n. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

o. Elaborar los reportes de información referidos a los diversos procesos de su administración ***(Plan Estratégico, Plan Operativo, SCI, GIR y otros)*** o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, ***Directorio***, FONAFE, ***Auditoría Externa u*** otras entidades externas u organismos de control del Estado.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, reglamentos internos y externos, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Efectuar el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
c. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: **Profesional del Sistema Integrado de Gestión**

Órgano: Gerencia General

Unidad Orgánica: Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Coordinador de Control de Gestión

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dar garantía al sostenimiento del Sistema de Gestión Integrado SGI – ***ISOs*** y Sistema Integrado de Gestión SIG, realizando el control y mantenimiento de la plataforma documental, brindando soporte y capacitación a los usuarios del mismo, efectuando el seguimiento y verificación de la implementación de las medidas de gestión dispuestas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Sistema Integrado de Gestión - FONAFE

a. Realizar el levantamiento de los diversos procesos en las áreas de la empresa para realizar el análisis y propuesta de mejora con el objeto de generar más eficiencia en la gestión.
b. Elaborar, ***ejecutar y evaluar el Plan anual de trabajo para la implementación del SIG***.
c. Implementar ***políticas, manuales,*** procedimientos, instructivos y ***registros*** para el SIG.
d. ***Gestionar*** capacitaciones internas ***y/o externas*** en materia de gestión por procesos ***y el sistema Integrado de Gestion.***
e. Realizar auditorías internas para ***verificar*** el cumplimiento del SIG
f. Proponer, evaluar, analizar y mejorar indicadores de calidad gestión y cumplimiento del SIG.
g. Coordinar, proponer cambios de metodologías, innovar y actualizar el SIG para mitigar las deficiencias.
h. Gestionar las herramientas informáticas implementadas para el SIG.

Sistema de Gestión Integrado SGI - ISOS

i. Realizar el mantenimiento de los procesos del SGI.
j. Dar seguimiento a los indicadores de calidad en todas las áreas, preparando los informes de gestión requeridos.
k. Realizar las propuestas, elaboración y difusión de los procedimientos para la mejora de la calidad en la gestión en todas las áreas de la empresa.
l. Controlar la ***información documentada del SIG y SGI***.
m. Gestionar la programación y ejecución de las auditorías externas de recertificación y seguimiento al SGI.
n. Realizar inducciones en materia del SGI al personal.
o. Elaborar planes operativos de trabajo anual en materia de SGI.
p. Gestionar las herramientas informáticas implementadas para el SGI.
q. Consolidar la informacion relevante del SGI y presentarla a la alta dirección

Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA

r. Mantener, revisar, actualizar, difundir y publicar el TUPA.

s. Gestionar y monitorear el cumplimiento del TUPA.

Sistema de Gestión de la Innovación

t. Desarrollar el plan de implementación de gestión de la innovación y realizar el seguimiento de su ejecución.

u. Elaborar la política, guías, procesos y demás información documentada para la gestión de la innovación.

v. Promover la generación de ideas e iniciativas de innovación en las unidades orgánicas de la empresa.

w. Dar soporte metodológico a los equipos de desarrollo de proyectos de innovación.

x. Coordinar capacitaciones internas en materia de innovación.

Administración de Contratos

y. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT y procesos de selección relacionados a los procesos de su ámbito.

z. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

aa. Elaborar los reportes de información referidos a los diversos procesos de su administración o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, Auditoría Externa, así como reportes para el portal de transparencia.

IV. FUNCIONES A FINES AL CARGO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión.

b. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.

c. Supervisar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados

d. Efectuar buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.

e. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: **Profesional de Gobernanza**

Órgano: Gerencia General

Unidad Orgánica: Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Coordinador de Control de Gestión

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la implementación, mantenimiento y difusión del Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC). Asimismo, gestionar ***el Sistema de Integridad y Anticorrupción***, alineando las estrategias institucionales al cumplimiento del CBGC.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código de Buen Gobierno Corporativo *y Sistema de Integridad y Anticorrupción*

a. Elaborar el plan de trabajo, detallando las actividades para el desarrollo del Código de Buen Gobierno Corporativo ***y el Sistema de Integridad y Anticorrupción***.
b. Gestionar, ***elaborar*** y supervisar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo, realizando seguimiento al plan de trabajo.
c. Gestionar, elaborar y supervisar la implementación del Sistema de Integridad y Anticorrupción, realizando seguimiento al plan de trabajo.
d. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades referentes a los principios del Buen Gobierno Corporativo.
e. Elaborar la información sobre planes, programas, proyectos y estadísticas, solicitadas por Organismos del Gobierno Central y otras instituciones.
f. Gestionar la evaluación y control del Código del Buen Gobierno Corporativo ***y Sistema de Integridad y Anticorrupción*** buscando oportunidades de mejora en ***los*** mismo***s***.
g. Preparar la información para la elaboración de reportes derivados de los principios del Buen Gobierno Corporativo y por la Ley de Transparencia, garantizando la calidad de la información.
h. Elaborar, ***controlar*** y actualizar, en conjunto con las áreas de la empresa, la documentación del Código de Buen Gobierno Corporativo ***y Sistema de Integridad y Anticorrupción***.
i. Implementar y Gestionar el modelo de prevención de delitos, lavado de activos y financiamiento al terrorismo.

Código de Ética y Conducta

j. Mantener, revisar, actualizar y difundir el Código de Ética y Conducta.
k. Realizar el seguimiento y cumplimiento del Código de Ética y Conducta.
l. Brindar orientación, capacitación e inducción (según requerimiento) en la aplicación de buenas prácticas del Código de Ética y Conducta a colaboradores de la empresa.

Cumplimiento normativo

m. Realizar el seguimiento del cumplimiento normativo de la institución.
n. Mantener, revisar, actualizar y difundir las Directivas Internas de la empresa.

Integridad Pública

o. Implementar, mantener, revisar, actualizar, difundir y controlar la ley de Integridad Pública.
p. Realizar el seguimiento de declaraciones juradas de intereses.
q. Lucha Contra la Corrupción (Antisoborno)
r. Implementar, mantener, revisar, actualizar, difundir y controlar la ley de Lucha contra la Corrupción ***(Sistema de Integridad y Anticorrupción)***.

Administración de Contratos

s. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT y procesos de selección relacionados a los procesos de su ámbito.
t. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

u. Elaborar los reportes de información referidos a los diversos procesos de su administración ***(Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Integridad y Anticorrupción, Código de Ética y Conducta y modelos de prevención)*** o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, Auditoría Externa, así como reportes para el portal de transparencia.

IV. FUNCIONES A FINES AL CARGO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, reglamentos internos y externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Dar representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
c. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
d. Supervisar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
e. Efectuar el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
f. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	**Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente SSOMA**
Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión
B. SUPERVISA A:	Profesional de Salud Ocupacional Profesional de SSOMA Central Hidroeléctrica Machupicchu

II. MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad integral del personal, infraestructura, equipo de la empresa de acuerdo a la normatividad vigente en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Asimismo, gestionar las actividades relativas a la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales, protección de las instalaciones y del medio ambiente, mediante la difusión, capacitación, control y entrenamiento del personal de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Generales

a. Formular, elaborar y ejecutar el Plan Integral del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente SSOMA.
b. Formular las políticas y lineamientos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente SSOMA.
c. Validar la aplicación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) y de otras normas internas relacionadas, contribuyendo a su difusión y conocimiento.
d. Gestionar la capacitación periódica e inducción al personal de EGEMSA en los conceptos de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente SSOMA, mediante eventos de capacitación, sistemas de señalización, inducciones y otras herramientas que promuevan el aprendizaje del personal de la empresa.
e. Formular, gestionar y evaluar la ejecución de los planes de capacitación en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente SSOMA para el personal y contratistas.
f. Inspección y monitoreo a las distintas áreas de la empresa a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
g. Coordinar con las áreas de la empresa en el desarrollo de actividades de seguridad y salud en el trabajo y preservación del medio ambiente.
h. Efectuar el control de los registros y la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente SSOMA, de acuerdo con la normatividad vigente.
i. Mantener informado al personal de las nuevas disposiciones y normativas legales concernientes a Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente SSOMA.
j. Asesorar en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente SSOMA a todas las áreas de la organización que lo soliciten.
k. ***Participar en*** el Comité o Comités relacionados con Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente SSOMA.
l. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo RISST.

Seguridad

m. Efectuar las coordinaciones necesarias, con los organismos externos, a fin de brindar seguridad policial o militar a las instalaciones.
n. Identificar y formular los mecanismos necesarios con el fin de eliminar o mitigar los riesgos a la seguridad del personal, clientes, instalaciones, medio ambiente y de la comunidad en la que se desarrolla la operación.
o. Gestionar el proceso de adquisición de los implementos y equipos de seguridad que sean necesarios para las diferentes áreas de la empresa, verificar su correcta distribución, uso por el personal y garantizar la mantención del mínimo necesario en stock.
p. Proponer y coordinar la implementación de acciones y programas tendientes a mejorar los sistemas de seguridad existentes en la empresa.
q. Asegurar mediante las coordinaciones necesarias, con los organismos externos, a fin de brindar seguridad policial o militar a las instalaciones de la empresa.
r. Supervisar la acción de la Policía Nacional del Perú en las instalaciones de la empresa.
s. Evaluar y emitir informes situacionales respecto a seguridad física de instalaciones, exposición a riesgos laborales e impacto ambiental.
t. Verificar la realización de la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos.
u. Coordinar las acciones de emergencias de carácter preventivo con Defensa Civil y el Gobierno Regional.
v. Supervisar las labores del personal de servicios de terceros respecto a los riesgos de trabajos.
w. Investigar los accidentes de trabajo con el objeto de determinar sus causas y proponer medidas correctivas.
x. Verificar el funcionamiento y la vigencia de los extintores de la sede Cusco, Cachimayo y campamento Sibinacocha.

Salud Ocupacional

y. Formular ***y supervisar el cumplimiento*** del plan de salud de los trabajadores en coordinación con el médico ocupacional, enfermera, asistente de bienestar social, médicos de la CHM, Analista de Salud Ocupacional y Administradores de CHM y realizar el control de su cumplimiento.
z. Gestionar el programa de salud ocupacional de la empresa, en coordinación con las diversas áreas involucradas: Recursos Humanos, Administradores de CHM médicos ocupacionales, médicos de CHM, así como participar en comisiones designadas por la empresa.

Medio Ambiente

aa. Realizar la implementación y evaluar los programas de medio ambiente y los reglamentos, las normas y los dispositivos legales vigentes de toda la empresa.
bb. Hacer cumplir los procedimientos, instrucciones y registros del SGI (Sistema de Gestión Integrado), establecidos por la empresa en materia de Medio Ambiente, establecidos por la organización y por las instituciones supervisoras.
cc. Gestionar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) vinculados a los proyectos de inversión de la empresa.
dd. Gestionar, desarrollar y administrar programas de adecuación al medio ambiente.

Sistema de Gestión Integrado SGI

ee. Elaborar, actualizar y difundir los procedimientos, instrucciones y registros de seguridad e higiene ocupacional del SGI, en coordinación con las diferentes áreas.

Administración de contratos y adquisiciones

ff. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT que correspondan a su gestión (Equipos Personales de Protección EPP, Consultoría, entre otros).
gg. Realizar el proceso de contratación del servicio de vigilancia privada y su administración.
hh. Realizar el proceso de contratación del servicio de monitoreo ambiental y su administración.
ii. Encargarse del proceso de adquisición de los implementos y equipos de seguridad que sean necesarios para las diferentes áreas de la empresa, verificar su correcta distribución, uso por el personal y garantizar la mantención del mínimo necesario en stock.
jj. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

kk. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos inherentes a su área o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado: OSINERGMIN, MINEM, OEFA, SUNAFIL, SERNAMP, u otros.
ll. Gestionar el levantamiento de observaciones emitidos por los entes reguladores y fiscalizadores, en aspectos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente SSOMA.
mm. Elaborar las estadísticas e indicadores de gestión relacionados con la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente SSOMA de la Empresa.
nn. Sistematizar y analizar estadísticas de accidentes laborales, asimismo preparar los informes solicitados por la autoridad.

IV. FUNCIONES A FINES AL CARGO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, reglamentos internos y externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Efectuar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
c. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
d. Dar buen uso a los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
e. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: **Profesional de Salud Ocupacional**

Órgano: Gerencia General

Unidad Orgánica: Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente SSOMA

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar en coordinación con su superior, el cumplimiento del programa de salud ocupacional y el programa anual de seguridad y salud en el trabajo de la empresa en base a la aplicación de los principios y lineamientos de Seguridad y Salud ***en el trabajo*** en la empresa, orientados a supervisar y controlar el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de salud ocupacional y seguridad por parte del personal de la empresa, así como del personal de las empresas contratistas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Generales

a. Administrar, gestionar y controlar el proceso de Salud Ocupacional de EGEMSA.
b. Control y seguimiento de la presentación de los Informes de vigilancia médica a la autoridad ***competente***.
c. Supervisar el seguimiento de los resultados de los exámenes médicos a los trabajadores a través del ***servicio*** médico ***ocupacional*** de la empresa.
d. Dar apoyo en la formulación del plan de salud de los trabajadores, en coordinación con su jefe inmediato.
e. Elaborar informes para ser presentados a los organismos correspondientes de acuerdo a la normativa vigente en seguridad y salud ***en el trabajo***.
f. ***Elaborar, ejecutar y supervisar el cumplimiento del*** programa de salud ocupacional de la empresa, en coordinación con las diversas áreas involucradas.
g. Orientar y dar soporte documentario ***relacionado a la salud en el trabajo*** ante supervisiones de SUNAFIL ***y otros entes de regulación y fiscalización.***
h. Revisar, ***supervisar*** y monitorear de la ergonomía y riesgos en las distintas áreas, a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad y salud ocupacional.
i. Controlar el desarrollo de los planes de salud ocupacional y asegurar su cumplimiento.
j. Coordinar y dar apoyo a las Gerencias y Subgerencia Zonal Central Hidroeléctrica de Machupicchu en el cumplimiento de las actividades establecidas en el ***Plan y*** Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST), ***Plan Anual de Salud Ocupacional (PASO),*** identificando desviaciones y proponiendo las medidas correctivas ***relacionadas a la salud en el trabajo***.
k. Planificar y definir las capacitaciones y entrenamientos en seguridad, salud ocupacional al personal de la empresa y contratistas.
l. Monitorear ***y supervisar*** los agentes disergonómicos, físicos, químicos, biológicos entre otros de acuerdo a la normativa vigente.

m. Elaborar, revisar y actualizar los documentos de gestión de seguridad y salud ocupacional en el trabajo, en coordinación con las áreas involucradas.
n. Dar apoyo en la investigación de los accidentes y otros incidentes ocurridos en las actividades de la empresa, evaluar, determinar las causas básicas, asegurando que se formulen y monitoreen las acciones correctivas.
o. Realizar actividades preventivas promocionales de salud a los trabajadores de EGEMSA en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
p. Coordinar con el ***servicio médico ocupacional***, ***Profesional SSOMA*** de la CH. Machupicchu y con los médicos serums en la CHM; el cumplimiento del programa y plan de salud ocupacional y seguridad.
q. Participar durante la supervisión de los entes fiscalizadores: SUNAFIL, DIRESA, DIGESA u otros, y en los seguimientos o certificaciones de ISOs; y brindar apoyo hasta el cierre de la supervisión y/o fiscalización.
r. Realizar el seguimiento, levantamiento y cierre de observaciones indicadas y detectadas durante la supervisión y/o fiscalización de los entes fiscalizadores.
s. Paralizar la actividad laboral que sean situaciones (desviaciones de seguridad) de alto riesgo hasta que se haya eliminado el peligro o minimizado el riesgo.

Sistema de Gestión Integrado SGI

t. Elaborar, actualizar y difundir los procedimientos, instrucciones y registros de salud ocupacional del SGI, en coordinación con las diferentes áreas

Salud ocupacional de los colaboradores

u. ***Coordinar y supervisar la ejecución de*** los exámenes médicos ocupacionales EMO de ingreso, periódicos y salida de los colaboradores y practicantes.
v. Realizar el seguimiento de la salud de los colaboradores en coordinación con el ***servicio*** médico Ocupacional.
w. Apoyar, coordinar ***y dar soporte a*** los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), ***respecto de*** la realización de acciones de bienestar para los colaboradores.

Administración de contratos y adquisiciones

x. Realizar el proceso de contratación del servicio médico ocupacional y su administración.
y. Realizar el proceso de contratación del servicio de exámenes médicos ocupacionales y su administración.
z. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT que correspondan a su gestión (Exámenes médicos ocupacionales, equipos de protección personal, consultoría, entre otros).
aa. Encargarse del proceso de adquisición de los implementos y equipos de salud para las diferentes áreas de la empresa, verificar su correcta distribución, uso por el personal y garantizar la mantención del mínimo necesario en stock.
bb. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

cc. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos inherentes a su área o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, ***Directorio***, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado: SUNAFIL, DIGESA, DIRESA u otros.

dd. Gestionar el levantamiento de observaciones emitidos por los entes reguladores y fiscalizadores, en aspectos de seguridad, salud ocupacional.

ee. Elaborar las estadísticas e indicadores de gestión relacionados con la seguridad y salud ocupacional de la Empresa SSOMA.

IV. FUNCIONES A FINES AL CARGO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, reglamentos internos y externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.

b. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.

c. Supervisar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados

d. Efectuar conjuntamente con el ***servicio*** médico ocupacional la vigilancia ***médica*** de los trabajadores.

e. Orientación y soporte documentario ante supervisiones de SUNAFIL ***u otros***.

f. Coordinar con los centros proveedores de exámenes médicos ocupacionales, para realizar los exámenes ocupacionales.

g. Efectuar buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.

h. Supervisar el cumplimiento de los exámenes médicos ocupacionales por parte de las contratistas, subcontratisas, entre otros.

i. Ejecutar y supervisar el cumplimiento del plan anual de seguridad y salud en el trabajo y el programa de seguridad y salud en el trabajo.

j. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto	**Profesional de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente SSOMA Central Hidroeléctrica Machupicchu CHM**
Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente SSOMA
B. SUPERVISA A:	N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar las actividades relativas a la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales, protección de las instalaciones y del medio ambiente, mediante la difusión, capacitación y entrenamiento del personal de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

General

a. Gestionar la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en la C.H. Machupicchu.
b. Cumplir y hacer cumplir el sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo RISST
c. Efectuar la identificación de las necesidades en materia de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente para planificar su ejecución, en base a la normativa vigente.
d. Apoyar en la formulación y elaboración y ejecución el Plan Integral del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
e. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST) y programa de gestión ambiental.
f. Brindar capacitaciones, entrenamientos e inducción en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente al personal de EGEMSA, contratistas, subcontratistas y otros que visiten las instalaciones de la C.H. Machupichu y Represa.

Seguridad

g. Coordinar y dar apoyo a las áreas en el cumplimiento de las actividades establecidas en el ***Plan*** Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST) y programa de gestión ambiental, identificando desviaciones y proponiendo las medidas ***preventivas y*** correctivas.
h. Verificar ***trimestralmente*** los sistemas de atención de primeros auxilios, ***apoyo en el*** transporte de ***accidentados***, atención médica de emergencia, respuesta y planes de contingencia.
i. Supervisar el cumplimiento de las acciones y previsiones establecidas en los Planes de Contingencia en materia de seguridad y programas de medio ambiente de la CHM, desarrollo de los programas de capacitación al personal, así como de los simulacros.
j. Realizar auditorías aleatorias en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a los diferentes servicios, con el fin de controlar la exposición a riesgos.
k. Supervisar permanentemente al personal de la CHM en el uso correcto de implementos de seguridad y gestión para mantener en almacén los stocks necesarios.

l. Elaborar informes y estadísticas de los accidentes e incidentes ocurridos en la empresa, determinando las causas básicas y asegurando que se formulen y monitoreen las acciones correctivas.

m. Supervisar los trabajos antes, durante y al final de las actividades programadas.

n. Realizar conjuntamente con el comité y/o sub comité de seguridad y salud en el trabajo la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos en la CHM, determinando sus causas y recomendando medidas ***preventivas y correctivas, así como el cumplimiento de las mismas***.

o. Supervisar y controlar el servicio de seguridad particular de las instalaciones de la CHM y de la PNP.

p. Evaluar las condiciones de trabajo de los colaboradores para evitar ***su exposición a*** accidentes laborales.

q. Efectuar el seguimiento y cumplimiento de los planes y programas de salud ocupacional en coordinación con la Administración de la CHM y centro médico.

r. Participar y liderar el Subcomité de seguridad y salud en el trabajo de la CHM.

s. Dar apoyo a la Administración de la CHM en las labores de supervisión de servicios de comedor, centro médico, limpieza, PTAR y vigilancia.

t. Evaluar y emitir informes situacionales respecto al impacto ambiental, exposición a riesgos laborales y seguridad física de instalaciones.

u. Formular y evaluar la ejecución de los planes de capacitación ***y charlas*** en seguridad para el personal y contratistas ***en la CHM***.

v. Participar durante la supervisión de los entes fiscalizadores: OSINERGMIN, SUNAFIL u otros, y en los seguimientos o certificaciones de ISOs; hasta el cierre de la supervisión y/o fiscalización, ***asimismo, realizar el seguimiento, implementación y levantamiento de observaciones.***

w. Supervisar el cumplimiento de los controles que provienen del análisis de riesgos de las actividades, asimismo, verificar el orden y la limpieza del área de trabajo donde se desempeñan los trabajadores.

x. Tomar todas las precauciones para proteger a los trabajadores, verificando que se cumplan todos los controles de la IPERC, ATS, PETAR, PETS, etc.

y. Paralizar la actividad laboral ante situaciones (desviaciones de seguridad) de alto riesgo hasta que se haya eliminado el peligro o minimizado el riesgo.

z. Verificar el funcionamiento y la vigencia de los extintores de la CHM.

aa. Ejecutar las inspecciones de seguridad y medio ambiente establecidas en los planes, programas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

Salud Ocupacional

bb. Gestionar el programa de salud ocupacional de la empresa, en coordinación con las diversas áreas involucradas: ***Profesional*** de salud ocupacional, administradores de la CHM, ***servicio*** médico ocupacional, médicos serums de CHM, así como participar en comisiones designadas por la empresa.

Medio Ambiente

cc. Realizar la ejecución, monitoreo y seguimiento de los compromisos ambientales de los instrumentos de gestión ambiental.

dd. Hacer cumplir los procedimientos, instrucciones y registros del SGI (Sistema de Gestión Integrado), establecidos por la empresa en materia de Medio Ambiente, establecidos por la organización y por las instituciones supervisoras.

ee. ***Realizar la ejecución, seguimiento y control del programa anual de medio ambiente.***

ff. Participar durante la supervisión de los entes fiscalizadores: OEFA, SERNANP, ANA u otros, y en los seguimientos o certificaciones de ISOs; y brindar apoyo hasta el cierre de la supervisión y/o fiscalización.

gg. Administrar los almacenes de residuos sólidos peligrosos y no peligros, con la ejecución de mantenimientos, reparaciones y manejo de residuos de acuerdo a norma.

Sistema de Gestión Integrado SGI

hh. Elaborar, actualizar y difundir los procedimientos, instrucciones y registros de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente del SGI, en coordinación con las diferentes áreas de la C.H. Machupicchu.

Administración de contratos y adquisiciones

ii. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT que correspondan a su gestión (Equipos Personales de Protección EPP, implementos de medio ambiente, servicio, Consultoría, entre otros).

jj. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

kk. Responsable de control del servicio de vigilancia y seguridad ***servicio de operación y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de aguas servidas y servicio de Monitoreo Ambiental (toma de muestras, cadena custodia entre otros) todos en la CHM km 122 y Represa 107***.

Reportes

ll. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los procesos de seguridad, salud y medio ambiente para dar cumplimiento al SGI.

mm. Elaborar y realizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, reglamentos internos y externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.

b. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

c. Efectuar la representación por delegación para liderar la supervisión o fiscalización por los entes fiscalizadores y a los eventos que le sean encomendados.

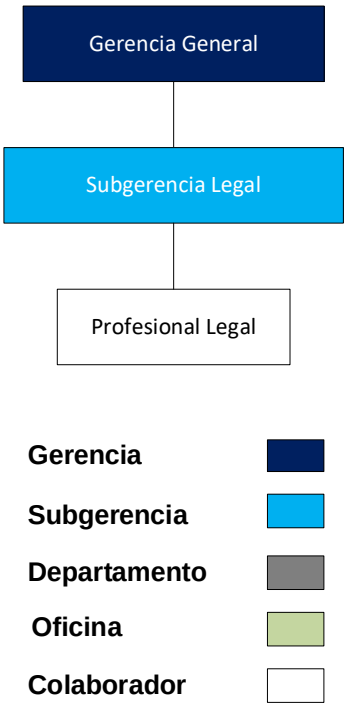
d. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.

CAPITULO II – SUBGERENCIA LEGAL

Artículo 10.- Subgerencia Legal

La Subgerencia Legal es la unidad orgánica encargada de formular lineamientos y contribuir al desarrollo de estrategias en asuntos legales, judiciales y regulatorios prioritarios para la empresa e implementar oportunidades de mejora y sinergias en los temas de su competencia. Se encarga de asesorar y representar legalmente a la empresa en procesos judiciales, administrativos y/o arbitrales, así como de formular los documentos de convenios, contratos y documentos conexos que la empresa ***requiera***.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto: **Subgerente Legal**
Órgano: Gerencia General
Unidad Orgánica: Subgerencia Legal

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente General

B. SUPERVISA A: Profesional Legal

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y resguardar los intereses legales de la empresa. Además de representar a la empresa en los procesos judiciales, administrativos y/o arbitrales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Gestionar con las diversas áreas sobre los aspectos legales de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como la normativa emitida por el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado.
b. Difundir los aspectos legales en el desarrollo de las actividades de la empresa, relacionadas con el cumplimiento de la Ley de Concesiones Eléctricas, sus normas reglamentarias y complementarias.
c. Realizar la defensa de los intereses de la empresa, dentro del marco de los poderes conferidos, en procesos judiciales, arbitrales y administrativos.
d. Emitir dictamen y opinión sobre normas, dispositivos legales y reclamos de toda índole formulados en consultas por las distintas áreas de la empresa.
e. Revisar y/o dar asesoría en el aspecto legal de los contratos y/o convenios que la empresa celebre con terceros.
f. Evaluar y emitir opinión legal sobre los dispositivos normativos que emitan los organismos del sector eléctrico.
g. Difundir y mantener actualizado los dispositivos y normas legales relacionados con la gestión de la empresa, adicionando su opinión y/o recomendación específica.
h. Proponer y elaborar reglamentos y directivas internas sobre determinadas actividades relacionadas a la gestión de la empresa, en concordancia con las normas legales.
i. Evaluar y dar asesoraría preventiva en la minimización de riesgos de naturaleza legal en la empresa, a requerimiento de las áreas internas.
j. Elaborar informes y opiniones legales para el Directorio, Gerencia General, Gerencias de Línea y Departamentos de la empresa.
k. Emitir dictamen, sobre la aprobación de expedientes técnicos de obra, por contrata o por administración directa; ***así como, sobre la procedencia de adicionales y deductivos***.
l. ***Opinar sobre proyectos de dispositivos legales que tengan impacto en la Empresa que sean solicitados.***
m. ***Mantener actualizado el régimen de poderes de la empresa.***
n. Revisar la documentación a ser firmada y/o revisada por la Alta Dirección, dando su conformidad.

Administración de contratos

o. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes contratos en referencia a su gestión.

p. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

q. Elaborar y realizar el envío oportuno de reportes, de información ***relacionada*** a los diversos procesos a ***su cargo***, o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, reglamentos internos y externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Emitir opinión en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
c. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control Institucional, derivadas de las acciones de control.
d. Proponer la aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
e. Gestionar y realizar supervisión de los contratistas a su cargo.
f. Realizar supervisión de las actividades del personal a su cargo.
g. Verificar por el buen uso y conservación de los activos de la empresa.
h. Difundir y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño de todo el personal de ***su área***.
i. Emitir opinión en comités especiales y/o permanentes, de ser el caso.
j. Gestionar los requerimientos de personal y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
k. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: **Profesional Legal**
Órgano: Gerencia General
Unidad Orgánica: Subgerencia Legal

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Legal

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal y asistencia a las diferentes unidades orgánicas de la empresa, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y dispositivos emitidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y el Sistema Nacional de Control, así como asistir como apoderado en las diferentes controversias judiciales, arbitrales y administrativas que se le ***encomiende.***

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Elaborar los diferentes documentos de carácter legal que le sean solicitados por las diversas áreas de la empresa.
b. Elaborar y enviar los reportes de controversias anuales al Ministerio de Economía y Finanzas.
c. Elaborar los contratos y/o convenios que requiera la empresa.
d. Elaborar y enviar a FONAFE el reporte anual de controversias (judiciales, arbitrales, contingencias y otros).
e. Participar en las diferentes controversias judiciales, arbitrales y administrativas en las que la empresa interviene. (utilizando sus facultades de apoderado en caso se las hayan otorgado).
f. Elaborar contratos y adendas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y la normativa emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
g. Elaborar contratos y escritos en materia laboral que sean requeridos por la compañía.
h. Brindar asesoría en asuntos legales y administrativos de su competencia.
i. Elaborar resoluciones de Gerencia General.
j. Efectuar la atención de los procesos de fiscalización, por los organismos vinculados con la empresa.
k. Ordenar y monitorear la información de los procedimientos administrativos en los que la empresa intervenga como parte o tercero.
l. Analizar y comunicar los dispositivos y normas legales de interés para la empresa.
m. ***Brindar apoyo de materia de Contrataciones del Estado, Derecho Laboral, Derecho Empresarial, Sector Energía y otros que le sean solicitados***.

Administración de contratos

n. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra relacionados a los procesos contratados en referencia a su gestión.
o. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

p. ***En coordinación con la Subgerencia Legal***, elaborar y realizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, reglamentos internos y externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.

b. Efectuar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.

c. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.

d. Monitorear la ejecución de los contratos de ***servicios*** de su ***área***, que le sean asignados.

e. Efectuar el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.

f. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPITULO III - OFICINA DE IMAGEN RESPONSABILIDAD SOCIAL

Artículo 11.- Oficina de Responsabilidad Social

La Oficina de Responsabilidad Social es la unidad orgánica encargada de planificar, desarrollar y ejecutar las políticas y lineamientos para la gestión de la comunicación, imagen de la empresa y responsabilidad social; así como realizar acciones que permitan salvaguardar, de manera preventiva y correctiva, la reputación de las mismas. Así como orientar y coordinar la ejecución de actividades relacionadas con los grupos de interés.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:

Nombre del Puesto: **Coordinador de Imagen y Responsabilidad Social**
Órgano: Gerencia General
Unidad Orgánica: Oficina de Imagen y Responsabilidad Social

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente General

B. SUPERVISA A: Profesional de Imagen y Responsabilidad Social

II. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y publicar el plan anual de comunicaciones y el plan de responsabilidad social; definir y coordinar la ejecución de actividades para la satisfacción de los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Crear, formular y publicar el Plan Anual de Comunicaciones y Plan de Responsabilidad Social, promoviendo acciones que apoyen a crear una imagen institucional óptima.
b. Formular, gestionar y realizar la supervisión a las actividades orientadas a los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional.
c. Elaborar, formular y efectuar la implementación de políticas y estrategias en materia comunicacional e imagen institucional, así como en materia de responsabilidad social, y difundirlas al interior de la empresa.
d. Identificar y formular los objetivos y mensajes clave que se implementarán en la estrategia de imagen y reputación de la empresa.
e. Identificar y formular oportunidades de cooperación con los distintos grupos de interés prioritarios, haciendo énfasis en proyectos y programas de responsabilidad social bajo un marco de valor compartido.
f. Evaluar la gestación de conflictos sociales, identificando riesgos potenciales que afecten a la imagen institucional.
g. Atender a las delegaciones y comisiones que visiten las instalaciones de la empresa, así como los eventos internos.
h. Formular, gestionar y monitorear las diversas actividades orientadas a la comunidad, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional y responsabilidad social.
i. Crear buenas relaciones y permanente contacto con la prensa escrita, radial y televisiva a nivel nacional.
j. Formular mejoras en la comunidad de las zonas de influencias.
k. Verificar que los recursos económicos estén correctamente dirigidos, según la planificación establecida.
l. Efectuar la representación de la Alta Dirección y coordinar los actos protocolares en los que deba participar.
m. Efectuar la representación de la empresa en reuniones convocadas por organismos de gobierno y la sociedad civil para la solución de conflictos relacionados a las actividades de la empresa.

n. Trasladar a la empresa a una sensibilización sobre los roles y acciones que permiten ser una empresa socialmente responsable.

Administración de contratos

o. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra en referencia a su gestión.
p. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

q. Elaborar y realizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, reglamentos internos y externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Elaborar y gestionar el Plan Operativo del área y emitir opinión en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
c. Realizar la implementación de las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control Institucional, derivadas de las acciones de control.
d. Realizar propuestas para la aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
e. Gestionar y realizar supervisión a los contratos de tercerización, así como evaluar el óptimo cumplimiento de los contratistas a su cargo.
f. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
g. Realizar supervisión a las actividades del personal a su cargo y verificar el buen uso y conservación de los activos de la empresa.
h. Difundir y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño de todo el personal de la ***Oficina***.
i. ***Rendir*** cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
j. Emitir opinión en comités especiales y/o permanentes, de ser el caso.
k. Gestionar los requerimientos de personal y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
l. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: **Profesional de Imagen y Responsabilidad Social**
Órgano: Gerencia General
Unidad Orgánica: Oficina de Imagen y Responsabilidad Social

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Coordinador de Imagen y Responsabilidad Social

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones orientadas a mejorar la imagen de la empresa a través de las relaciones con los medios de comunicación, así como identificar y presentar propuestas de actividades con los grupos de interés de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Elaborar, ejecutar y controlar el plan de comunicación interna y externa, que incluya la difusión de eventos y buenas prácticas de responsabilidad social y cultura organizacional con los grupos de interés internos y externos de la empresa.
b. Identificar los grupos de interés de la empresa definiendo la propuesta de valor para cada uno.
c. Identificar restricciones y oportunidades del entorno social para el negocio de generación de energía y en los proyectos de obras.
d. Establecer los canales de comunicación con los grupos de interés internos y externos a la empresa.
e. Coordinar con la administración, la logística de los requerimientos de servicios gráficos, audiovisuales y de medios de comunicación (televisión, radio y prensa) que destaque la RSE.
f. Participar en la atención adecuada a las personas, delegaciones de colegios u otras instituciones que visiten la empresa.
g. Emitir en los medios de comunicación de mayor aceptación las actividades de proyección a la comunidad que desarrolle la empresa.
h. Emitir en los medios de comunicación los comunicados de interrupciones de energía.
i. Elaborar, desarrollar, ejecutar y controlar los programas de Responsabilidad Social para la gestión con Grupos de Interés de la empresa considerando sus restricciones.
j. Gestionar la elaboración de documentales y spots publicitarios
k. Realizar la supervisión a las relaciones con la comunidad, colaboradores, proveedores, clientes y medio ambiente.
l. Dar el soporte en la ejecución y monitoreo de los programas de Responsabilidad Social de acuerdo con las necesidades de la empresa, o programas de cooperación mutua entre los grupos de interés y la empresa.
m. Participar en la preparación de materiales de comunicación para los usuarios internos y externos de la empresa, destacando el accionar en la Responsabilidad Social Empresarial (RSE).
n. Dar apoyo en la organización y participar en las conferencias de prensa y eventos oficiales de la empresa.

o. Identificar y presentar medidas que mejoren la reputación de la empresa, ofreciendo información a los grupos de interés específicos con el fin de prevenir alguna contingencia que genere disconformidad en la empresa.

Administración de contratos

p. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra relacionados a los procesos contratados en referencia a su gestión.
q. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

r. Elaborar y realizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, reglamentos internos y externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

TITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

CAPITULO I - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

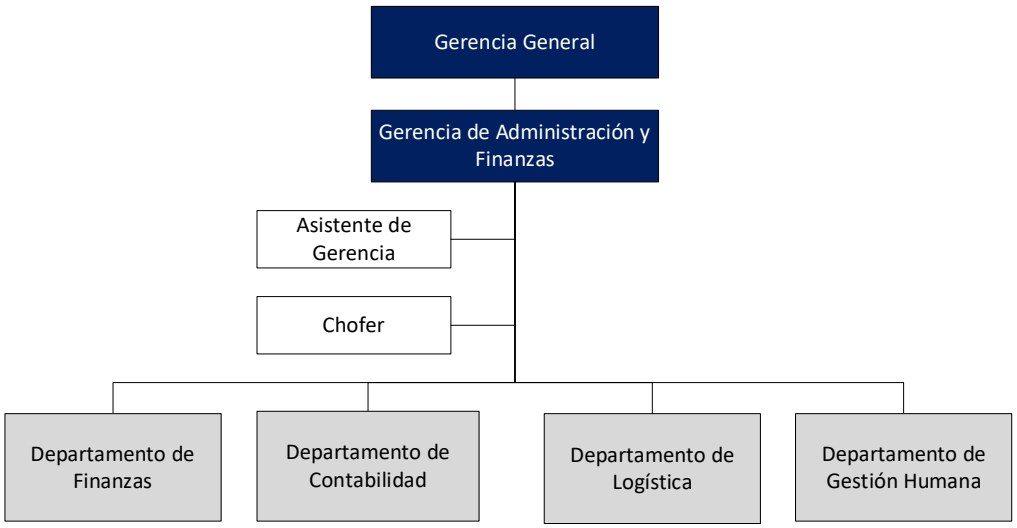
Artículo 12.- Gerencia de Administración y Finanzas

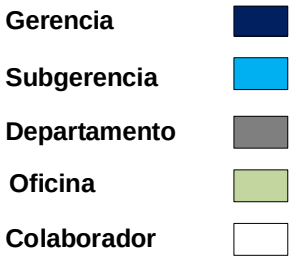
La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros; así como la contabilidad, adquisiciones y la gestión documental.

La Estructura de la Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de su misión y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

a) Departamento de Finanzas
b) Departamento de Contabilidad
c) Departamento de Logística
d) Departamento de Gestión Humana

A continuación, se muestra la estructura orgánica:





Nombre del Puesto: **Gerente de Administración y Finanzas**

Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas

Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente General

B. SUPERVISA A:
Jefe del Departamento de Finanzas.
Jefe del Departamento de Contabilidad
Jefe del Departamento de Logística
Jefe del Departamento de Gestión Humana

II. MISIÓN DEL PUESTO

Plantear y coordinar la Gestión de los Recursos Humanos, Logísticos, Contables y de Finanzas, brindando el apoyo administrativo que requiera la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Plantear las normas, políticas, procedimientos, lineamientos y directivas para el mejor control de los recursos y procesos administrativos.
b. Cautelar el logro de metas empresariales en cuestiones de gestión financiera de la empresa, controlando el cumplimiento de ***objetivos financieros en el marco de los lineamientos establecidos***.
c. Presentar a la Gerencia General los Estados Financieros de forma periódica.
d. Presentar a la Gerencia General el Plan Anual de Contrataciones PAC ***y sus modificatorias***.
e. Presentar a la Gerencia General el Plan Anual de Capacitación PACA ***y sus modificatorias***.
f. Monitorear la situación financiera de la empresa, analizando la liquidez y rentabilidad a partir de la revisión de los estados financieros con sus anexos correspondientes.
g. ***Gestionar y monitorear*** los procesos logísticos de adquisición de bienes y servicios.
h. Gestionar el cumplimiento de metas de logística, finanzas, contabilidad, personal en armonía con las políticas, directivas, procedimientos, normas y programas.
i. Cautelar la aplicación de directivas y normas en materia de seguridad del personal, de bienes y protección contra riesgos y siniestros.
j. Gestionar, distribuir y disponer el mejor uso de los fondos de la empresa concordantes con el marco legal vigente y las metas empresariales.
k. ***Coordinar*** con las ***diferentes*** áreas de la ***empresa*** en forma permanente a fin de ***suministrarles los recursos necesarios para el cumplimento de*** sus ***planes y responsabilidades*** en forma oportuna y eficiente.
l. Informar a la Gerencia General sobre la situación económica y financiera de la empresa.
m. Verificar a nivel empresa, las políticas y programas de administración de personal, relaciones laborales, capacitación y servicio social. Así como, establecer mecanismos de control que garanticen el correcto cumplimiento de funciones y responsabilidades.
n. Conformar el Comité de Seguridad, Comités de Gerencia y otros Comités.
o. Dar representación a la empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.

p. Evaluar el cumplimento de las metas y programas de su competencia, implementar las mejoras pertinentes e informar los resultados a la Gerencia General.

q. ***Gestionar una eficiente administración de seguros patrimoniales y personales de la empresa, efectuando su evaluación, negociación y mantenimiento de los contratos y seguros.***

r. ***Coordinar con el Órgano de Control Interno el levantamiento de las observaciones y/o recomendaciones derivadas de acciones de control.***

Administración de contratos

s. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT relacionados a los procesos contratados en referencia a su gestión.

t. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

u. Elaborar y realizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos contables y tributarios o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Plantear y evaluar el Plan Operativo del área y participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa.

b. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.

c. Proponer la aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.

d. Gestionar y verificar los contratos de terceros, así como controlar el óptimo cumplimiento de los contratistas a su cargo.

e. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

f. Evaluar las actividades del personal a su cargo y velar por el buen uso y conservación de los activos de la empresa.

g. Supervisar los procesos de evaluación de desempeño de todo el personal de la Gerencia.

h. Dar participación en comités especiales y/o permanentes, de ser el caso.

i. Gestionar los requerimientos de personal y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.

j. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Gestión de Riesgos, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

k. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico

Nombre del Puesto: **Asistente de Gerencia**

Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas

Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Administración y Finanzas

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo en la gestión administrativa, trámite y manejo de documentos para cumplir con los objetivos del área.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recibir, consolidar y derivar la correspondencia general diaria
b. Recibir, registrar, foliar, clasificar y derivar, así como realizar el seguimiento a la gestión de los documentos que se tramitan en la Gerencia para lograr su atención oportuna.
c. Actualizar y organizar el archivo de documentos de la Gerencia.
d. Enviar la correspondencia oficial de la empresa, a nivel local, nacional e internacional.
e. Elaborar los documentos oficiales tanto internos y externos según las instrucciones de la Gerencia.
f. Preparar, organizar y verificar la agenda de la gerencia, para el cumplimiento de sus compromisos.
g. Recibir al personal y público en general, coordinando citas o absolviendo las consultas, según sea el caso.
h. Realizar labores administrativas para la Gerencia de Administración y Finanzas.
i. Coordinar con las otras áreas la compra de pasajes, asignación y liquidación de viáticos del Gerente.
j. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la gerencia
k. Actualizar el directorio de las diferentes entidades y representantes, nombre, dirección, teléfono, correos, fechas importantes de celebración de las instituciones, titular, principales funcionarios y otros aspectos de importancia.
l. Solicitar y entregar los materiales y útiles de oficinas para abastecer las necesidades de la Gerencia.
m. Recibir las llamadas telefónicas y los correos electrónicos que se le soliciten.
n. ***Velar por el cumplimiento de los plazos otorgados en el trámite de la documentación y gestionar el flujo de expedientes documentarios***
o. Ejecutar el ***escaneo de la documentación física y resguardar como archivo electrónico***.
p. Coordinar, organizar, archivar, resguardar, controlar codificar y gestionar los archivos electrónicos y físicos generados.
q. ***Transferir documentación codificada al archivo central***.
r. Revisar y verificar expedientes administrativos, cuando el caso lo amerite
s. Preparar citas, entrevistas y reuniones del Gerente con organismos, personalidades, etc.
t. Organizar eventos sociales y de protocolo, relacionados con el trabajo y convocados por el Gerente.

u. Administrar la caja chica de la empresa.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

b. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.

c. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: **Chofer**

Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas

Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Administración y Finanzas

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Prestar servicio de movilidad al Personal de la empresa en cumplimiento de sus funciones y de acuerdo a las normas legales vigentes; manteniendo en condiciones operativas y buen estado la unidad móvil encargada, controlando permanentemente las condiciones de los sistemas automotores inherentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Prestar el servicio de movilidad al personal que así lo requiera en cumplimiento de sus funciones autorizadas.
b. Elaborar los informes operativos de servicio mensuales.
c. Elaborar los informes de mantenimiento de las unidades móviles a su cargo, en coordinación con el Analista de Control Patrimonial y Servicios Generales.
d. Verificar la documentación del servicio realizado.
e. Brindar apoyo a las diversas áreas de la empresa cuando lo soliciten.
f. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas, Reglamento Interno de Trabajo y Directivas Internas que emita la empresa.
g. ***Mantener los vehículos asignados en buen estado de operación y conservación***.
h. ***Controlar la vigencia de la documentación de las unidades vehiculares asignadas (SOAT, revisión técnica, bitácora, entre otras***.
i. ***Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades vehiculares asignadas***.
j. ***Velar por la seguridad e integridad del personal transportado***.

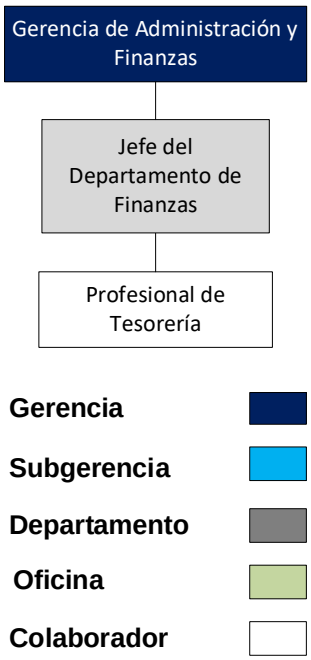
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
b. Cumplir la normatividad del Sistema de Control Interno.
c. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
d. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Finanzas

El Departamento de Finanzas es una unidad orgánica encargada de la planificación, organización y control de los recursos financieros de la empresa para rentabilizar y maximizar las ganancias, en el marco de las políticas y lineamientos establecidos. Asimismo, es responsable del planeamiento financiero y gestión de tesorería.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto: **Jefe del Departamento de Finanzas**
Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica: Departamento de Finanzas

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Administración y Finanzas

B. SUPERVISA A: Profesional de Tesorería

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los recursos económicos y financieros de la empresa, que garanticen niveles de rentabilidad para el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión Financiera

a. Elaborar el Plan Financiero sobre la base de la liquidez de la empresa, los diversos proyectos de inversión, presupuesto de la empresa, ingresos y gastos operativos.
b. Proponer, revisar y/o actualizar las políticas de gestión económica y financiera de la empresa, para una adecuada administración de los recursos financieros.
c. Revisar y reportar el estado de flujos de caja a la Gerencia de Administración y Finanzas.
d. Presentar a la Gerencia, el flujo de caja ejecutado y proyectado para su aprobación.

Financiamiento

e. Proponer fuentes de financiamiento para la implementación de proyectos de negocios y de los proyectos de inversión, poniendo en consideración de la Gerencia las mejores alternativas en función a las políticas fijadas por la empresa.
f. Programar y establecer los requerimientos de financiamiento que requiera la empresa para el cumplimiento del presupuesto aprobado.
g. Controlar el uso y disponibilidad de los créditos asegurando adecuadamente el pago respectivo.

Gestión de excedentes de liquidez

h. Elaborar la información financiera mensual y anual.
i. Definir la política de inversión de los excedentes bancarios de acuerdo a las normas establecidas por FONAFE y controlar la subasta para la colocación de excedentes bancarios.
j. Coordinar con las entidades financieras sobre las cuentas bancarias de la empresa: saldos, giros, transferencias, entre otros.
k. Gestionar los fondos de la empresa para obtener una adecuada liquidez y rentabilidad.

Custodia de documentos de valor

l. Verificar el cumplimiento de la conservación, custodia y vigencia de los documentos valorados a favor de la empresa tales como cartas fianzas, depósitos en garantía y otros.

Administración de contratos

m. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT relacionados a los procesos tributarios (Asesorías, consultorías, entre otros).

n. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

o. Elaborar y realizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, otras entidades externas u organismos de control del Estado, Administración Tributaria SUNAT, auditoría externa y otros.
p. Coordinar, verificar y controlar la recepción de información financiera relativa a cobranzas y recaudaciones de cuentas para su consolidación y control a nivel de empresa.
q. Preparar información solicitada por el Directorio, FONAFE y la Gerencia.
r. Elaborar los informes a FONAFE, CPN, MEM y OSINERGMIN, COAT y DOT así como sustentar los mismos.
s. Establecer y tener un adecuado sistema de información de los recursos financieros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
b. Proponer la aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
c. Gestionar y controlar los contratos de terceros, así como controlar el óptimo cumplimiento de los contratistas a su cargo.
d. Monitorear las actividades del personal a su cargo y verificar el buen uso y conservación de los activos de la empresa.
e. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
f. Proponer y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño de todo el personal del Departamento.
g. Realizar los requerimientos de personal y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
h. Ejecutar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
i. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
j. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
k. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: **Profesional de Tesorería**

Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas

Unidad Orgánica: Departamento de Finanzas

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Finanzas

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar adecuadamente los fondos de la empresa, buscando la mayor rentabilidad y eficiencia en los excedentes, pagando las obligaciones oportunamente, así como gestionar el sistema administrativo y procesos de tesorería.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Programación de caja

a. Programar mensualmente los ingresos.
b. Programar mensualmente los pagos de obligaciones o cuentas por pagar, para ello, deberá coordinar con Logística y Comercial.
c. Programar mensualmente el excedente de caja para rentabilizar los fondos, con el criterio de contar con un fondo mínimo de caja para eventualidades con el objeto de alcanzar la mayor eficiencia en el uso de los excedentes de caja.
d. Realizar arqueos sobre la totalidad de fondos y valores en custodia, para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.
e. Realizar la conciliación de Caja Bancos.

Gestión de ingresos y financiamiento

f. Gestionar la cobranza a clientes en base al anticuamiento de cuentas por cobrar proporcionado por el ***Profesional de análisis contable***.
g. Coordinar con la jefatura del departamento sobre el financiamiento de corto y largo plazo para cubrir algún déficit transitorio en caja.

Gestión de pagos

h. Definir y actualizar constantemente el proceso de pagos.
i. Gestión Efectuar la revisión de documentos por pagar, de acuerdo a los compromisos asumidos por la empresa.
j. Efectuar las transferencias y giros de cheques para el cumplimiento de obligaciones.
k. Verificar la información tributaria de los proveedores en la página web de SUNAT, procediendo a efectuar las retenciones u otras deducciones de acuerdo a las leyes vigentes.
l. Gestionar, efectuar control y mantener en custodia las chequeras de las distintas entidades financieras.

Gestión contable

m. Realizar el registro contable de pagos realizados y cobros recibidos.
n. Realizar la compensación de los registros de pagos realizados.

o. Realizar la conciliación bancaria para detectar y corregir posibles errores presentados en el proceso.
p. Realizar mensualmente la valorización en Moneda Extranjera de los saldos de caja.
q. Realizar los anexos mensuales de las cuentas contables a su cargo.

Gestión de excedentes de liquidez

r. Realizar las cotizaciones y colocaciones de fondos en los instrumentos más rentables que no representen riesgo para la empresa.
s. Efectuar el control del rendimiento de inversiones e intereses ganados en las diferentes cuentas bancarias y elaborar el informe respectivo.

Gestión Financiera

t. Realizar los flujos de caja y sus proyecciones ***mensuales, trimestrales y anuales***.

Gestionar los Títulos y Valores de la empresa

u. Mantener bajo custodia las cartas fianzas de los proveedores y comunicar a las áreas sobre el plazo de vencimiento.
v. ***Efectuar el control de vencimiento de las fianzas y prever la ejecución oportuna en casos de vencimiento o disposición de ejecución***.
w. Emisión y control de cheques.
x. Efectuar el control la apertura y cierre de cuentas bancarias.

Administración de contratos

y. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT relacionados a los procesos tributarios (Asesorías, consultorías, entre otros).
z. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

aa. Elaborar y realizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos inherentes a su puesto o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, Administración Tributaria SUNAT, auditoría externa y otros.
bb. Preparar y presentar semanalmente a la jefatura la posición bancaria, la misma que debe estar actualizada y reflejar saldos reales.
cc. Elaborar y cargar mensualmente el reporte de flujo de caja de acuerdo al formato establecido por el FONAFE en sus aplicativos.
dd. Elaboración e impresión de los reportes de libro de caja y bancos tributario de acuerdo con la legislación vigente.

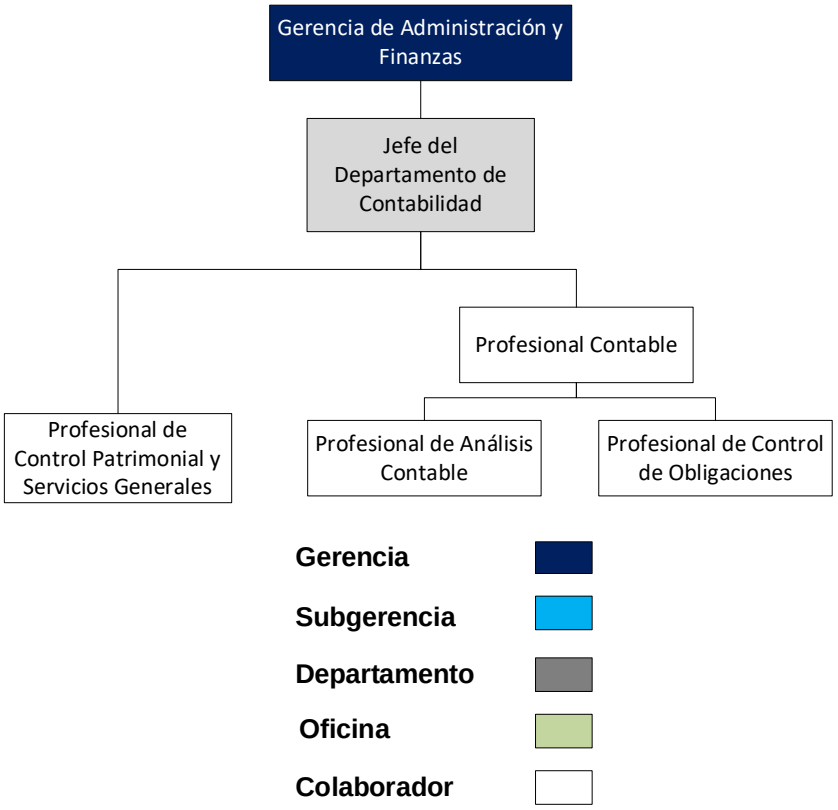
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
b. Realizar buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
c. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Contabilidad

El Departamento de Contabilidad es una unidad orgánica encargada de asegurar el registro contable de las operaciones y la elaboración de los estados financieros, entre otros informes.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de Contabilidad**
Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Departamento de Contabilidad

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Gerente de Administración y Finanzas
B. SUPERVISA A:	Profesional Contable Profesional de Control Patrimonial y Servicios Generales

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos contables, tributarios y de activos fijos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión Contable

a. Aprobar el plan de cuentas de la empresa, su dinámica contable y proponer las mejoras necesarias.
b. Revisar, actualizar, proponer y establecer las políticas de gestión contable de la empresa en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
c. ***Supervisar, coordinar y dirigir la aplicación del Plan Contable General Empresarial de acuerdo a las políticas contables establecidas en la Empresa y la Corporación Fonafe, así como el marco normativo de las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF***.
d. ***Formular*** y firmar los estados financieros de la empresa, sobre la base de las Políticas Contables vigentes y las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, para su presentación y/o sustentación a solicitud de la dirección de la empresa y/u organismos externos.
e. ***Presentar*** los estados financieros mensuales a la Gerencia de Administración, Gerencia General, Comité de Auditoría y Directorio.
f. ***Coordinar y formular las proyecciones de los estados financieros de la empresa***.
g. ***Supervisar***, ***coordinar*** y controlar las labores contables del personal a su cargo, evaluando el correcto funcionamiento del Sistema de Contabilidad.
h. Responsable de asegurar y garantizar el correcto desarrollo del proceso de auditoría anual.
i. ***Dirigir y controlar la conciliación de operaciones recíprocas entre entidades del sector público, así como entre empresas bajo el ámbito de Fonafe***.
j. ***Supervisar las emisiones de los comprobantes de pago por intereses moratorios y compensatorios a clientes***.
k. ***Supervisar los análisis de cuentas de acuerdo a las políticas para la formulación de los estados financieros***.

Gestión Tributaria

l. ***Supervisar***, ***asegurar*** y garantizar el ***correcto*** cumplimiento de las obligaciones tributarias ***de la empresa***.
m. ***Supervisar el correcto cálculo de las obligaciones tributarias y su oportuno cumplimiento de pago***.
n. Asegurar y garantizar el correcto desarrollo de los procesos de fiscalización realizados por la administración tributaria SUNAT u otros organismos reguladores.

o. ***Organizar y supervisar la aplicación de los sistemas tributarios***.

Gestión patrimonial y servicios

p. ***Supervisar, asegurar y garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones patrimoniales de la empresa***.

q. ***Coordinar la toma de inventario físico de bienes del activo fijo, de existencia de almacenes y otras verificaciones que sean necesarias para el departamento de contabilidad***.

Administración de contratos

r. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT relacionados a los procesos contables y tributarios (Asesoría, Consultoría, entre otros).

s. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

t. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos contables y tributarios o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Gestionar la implementación de las recomendaciones, alcanzadas por el Órgano de Control Institucional, y que se encuentren dentro de la competencia del departamento de Contabilidad.

b. Proponer la aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.

c. Monitorear las actividades del personal a su cargo y verificar el buen uso y conservación de los activos de la empresa.

d. Proponer y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño de todo el personal a su cargo.

e. Realizar los requerimientos de personal y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.

f. Ejecutar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.

g. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.

h. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.

i. Participar del comité de altas y bajas y de subasta de fondos.

j. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: **Profesional de Control Patrimonial y Servicios Generales**
Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica: Departamento de Contabilidad

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Contabilidad

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, revisar y controlar los activos de la empresa y el cumplimiento de los diferentes procesos de servicios generales de la empresa en base a la normatividad vigente y especificaciones técnicas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Control de Bienes y Seguros

a. Elaborar el plan anual de control de activos de activos de la empresa ***en todas sus sedes***, con el objeto de verificar su existencia y estado de conservación, a través de visitas programadas a las diversas sedes.
b. Gestionar las acciones necesarias para el mantenimiento de los activos fijos en caso se requiera.
c. Elaborar actas de incorporación, traslado e inspección de bienes.
d. Recopilar, clasificar y analizar ***toda la documentación que sustenta*** la adquisición de ***activo fijo, así como mantener un archivo digital y/o físico actualizado del mismo***.
e. Verificar la adquisición de activos de la empresa ***y realizar su asignación al personal que será responsable del mismo***.
f. Elaborar expedientes para los bienes muebles e inmuebles con sus documentos respectivos ***según los requerimientos***.
g. Gestionar en coordinación con la ***Sub Gerencia*** Legal los documentos de compra-venta, ***saneamiento técnico legal*** de bienes ante el Registro Público.
h. Elaborar y mantener actualizado las fichas de responsabilidad ***ya sea de manera física o digital*** de los bienes asignados a cada trabajador ***con la suscripción de aceptación y conocimiento de los trabajadores responsables***.
i. Coordinar con la Gerencia de Proyectos la inclusión de las obras en los activos de la empresa.
j. ***Controlar*** los activos ***dados de alta y dar su mantenimiento a través de la verificación de las especificaciones con el producto final.***
k. ***Gestionar la baja de activo fijo, bienes de control y suministros, así como su disposición final de acuerdo a la reglamentación vigente.***
l. ***Elaborar y actualizar el reglamento y manual de gestión de activos y velar por su cumplimiento.***
m. Administrar la póliza de seguros patrimoniales ***y vehiculares de la empresa***.

Inventarios y Labores Contables

n. Elaborar y ejecutar el plan anual de inventarios periódicos por rubros o clases de activos.
o. Gestionar el contrato de toma de inventario anual del activo fijo.

p. Administrar el servicio de toma de inventario del activo fijo y bienes de control ***de acuerdo a la periodicidad que indica la política contable***.
q. Controlar los activos fijos que se encuentran en almacén clasificados como unidades de reemplazo.
r. Administrar y controlar la ubicación ***y estado***, de los bienes patrimoniales de la empresa, ***así como su correcta activación y asignación de depreciación***.
s. Asignar la correcta identificación de los códigos, ***denominación*** y ubicación de los bienes muebles e inmuebles.
t. Clasificar los bienes considerados como activos fijos y bienes de control (no capitalizables o no depreciables), así como realizar el registro y codificación de los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo con su naturaleza, valor y duración en condiciones normales de uso.
u. ***Clasificar, organizar y*** administrar y ejecutar el registro de altas y bajas de bienes patrimoniales en forma oportuna.
v. Gestionar la valorización de los activos de la empresa mediante informes de evaluación de deterioro de activos.
w. Supervisar la tasación de los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, para su incorporación al patrimonio de la empresa y en los casos que corresponda.
x. Elaboración y ***presentación*** del libro de activos fijos de acuerdo a lo establecido por la administración tributaria.
y. Elaboración de los reportes de activos fijos de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.
z. Elaboración de los reportes de activos fijos tributarios de acuerdo con la legislación vigente.
aa. Realizar el cálculo de la depreciación financiera y tributaria del activo fijo.
bb. ***Revisar, analizar, compensar y de ser necesario realizar los ajustes correspondientes en coordinación con el analista contable de las cuentas contables afines a sus funciones asignadas a su cargo por el jefe del Departamento de Contabilidad, de manera mensual previo al cierre de su modulo***.
cc. ***Elaborar los anexos mensuales de las cuentas contables a su cargo***.
dd. ***El tratamiento al cumplimiento de sus funciones debe ser en aplicación de las normas internaciones de información financiera (NIIF) y la normatividad tributaria vigente***.
ee. ***Adoptar la aplicación adecuada de las cuentas del Plan Contable General Empresarial de acuerdo a las políticas contables establecidas en la Empresa y la Corporación, así como el marco normativo de las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF***.

Servicios Generales y Mantenimiento

ff. Elaborar y verificar el cumplimiento del plan operativo de mantenimiento de servicios generales y vehículos de la empresa, así como el presupuesto correspondiente.
gg. Administrar y controlar el consumo de combustible de los vehículos de la empresa, así como del kilometraje de los mismos; conforme a las directivas internas de la empresa.
hh. ***Gestionar la declaración y*** el pago del impuesto predial de los bienes de la Empresa.
ii. Gestionar y verificar el correcto funcionamiento de los servicios generales de la empresa.
jj. Gestionar y administrar las licencias de funcionamiento.
kk. Gestionar y administrar el contrato del servicio de limpieza.
ll. Gestionar y administrar el contrato del servicio de jardinería.

mm. Gestionar y administrar el contrato de mantenimiento de la infraestructura ***administrativa*** de la empresa.

nn. Supervisar las instalaciones de la empresa para detectar activos que requieran mantenimiento y reparación, así como identificar activos que podrían ser dados de baja.

oo. Recibir solicitudes de mantenimiento y reparación de bienes de las diversas áreas ***administrativas*** de la empresa y gestionar una solución oportuna.

pp. Coordinar y supervisar el mantenimiento o reparación de la ***infraestructura administrativa***, maquinaria, equipos, mobiliario y otros; asimismo realizar el análisis de reemplazo de muebles y enseres.

qq. Controlar el consumo y pago oportuno de los servicios básicos con el fin de promover la eficiencia en su utilización, tales como: agua, energía eléctrica, uso de insumos en la gestión administrativa, entre otros.

Administración de Contratos

rr. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT relacionados a los procesos contables y tributarios (Limpieza, Jardinería, Mantenimiento de Instalaciones, Inventario Anual, etc.).

ss. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

tt. Elaborar y realizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos contables y tributarios o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.

b. Ejecutar cumplimiento de normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.

c. Supervisar la ejecución de los contratos de tercerización de su ***área***, que le sean asignados.

d. Hacer buen uso de los recursos, además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.

e. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Directivas Internas que emita la Empresa.

f. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	**Profesional Contable**
Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Departamento de Contabilidad

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Jefe del Departamento de Contabilidad
B. SUPERVISA A:	Profesional de Análisis Contable Profesional de Control de Obligaciones.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Revisar, supervisar, analizar y observar la información contable y tributaria de acuerdo con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión Contable

a. Revisar, integrar, procesar y consolidar toda la información contable.
b. Proponer modificaciones al Plan Contable de la empresa.
c. Efectuar el control de la ejecución de los registros contables, aplicando las normas contables, tributarias para la elaboración de los Estados Financieros.
d. Verificar el análisis y elaboración de los Estados Financieros, así como los anexos de las cuentas del balance verificando su consistencia.
e. Verificar la contabilización de las provisiones para el cierre mensual de los estados financieros y los análisis correspondientes.
f. ***Revisar y asegurar la aplicación de la política contable interna y corporativa en las operaciones de la empresa***.
g. ***Adoptar la aplicación adecuada de las cuentas del Plan Contable General Empresarial de acuerdo a las políticas contables establecidas en la Empresa y la Corporación, así como el marco normativo de las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF***.

Gestión Tributaria

h. Verificar el cálculo de los pagos a cuenta del impuesto a la renta e IGV, para dar cumplimiento al pago de tributos.
i. Verificar y revisar el oportuno cumplimiento de la presentación de los libros electrónicos, asegurar la impresión y legalización de los libros contables definitivos.
j. Control y seguimiento de todos los procesos tributarios pendientes y/o abiertos ante la administración tributaria SUNAT, tribunal fiscal y/o poder judicial.
k. ***Controlar la aplicación de los sistemas tributarios establecidos en los dispositivos legales, adecuándolos a las normas internas pertinentes***.
l. ***Elaborar y ejecutar el planeamiento tributario que permita gestionar los riesgos tributarios***.
m. ***Realizar el cálculo y Declaración del Impuesto Temporal a los Activos Netos (ITAN), en cumplimiento de los plazos previstos por la Administración Tributaria***.
n. ***Realizar el reporte e impresión del libro de inventarios y balances***.

Costeo

o. Mantener organizado y actualizado el análisis, aplicación, registro y control de los costos de operación e inversión, conforme al Plan Contable General.
p. Verificar la aplicación adecuada de las cuentas del Plan Contable General ***Empresarial*** y Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.
q. Supervisar la correcta imputación de centros de costo y centros de beneficio en la contabilidad.

Administración de contratos

r. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT relacionados a los procesos contables y tributarios contratados en referencia a su gestión.
s. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

t. Elaborar y realizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos contables y tributarios o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Efectuar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
b. Revisar las normas legales para la correcta aplicación de impuestos.
c. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
d. Realizar cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
e. Verificar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
f. Realizar buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: **Profesional de Análisis Contable**
Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica: Departamento de Contabilidad

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Profesional Contable

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Registrar las operaciones realizadas por la empresa, de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, asegurando la calidad de la información.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión Contable

a. Mantener analizado permanentemente todos los rubros de los estados financieros.
b. Realizar las conciliaciones contables, control cruzado de cuentas y registros, según documentación sustentatoria.
c. ***Coordinar el ajuste de registros contables con los demás responsables del análisis de cuentas contables asignadas por el jefe del Departamento de Contabilidad***.
d. Contabilizar las provisiones necesarias para el cierre mensual de los estados financieros como venta y compra de energía, potencia, peajes ***y otros que establezca la Gerencia Comercial***, gestión humana, ***y otros que se requieran***.
e. Realizar el ***análisis del*** anticuamiento mensual de las cuentas por cobrar e informar ***a finanzas para la gestión de los cobros***.
f. Revisar, validar y actualizar las proyecciones de los estados financieros en relación con lo ejecutado.
g. ***Realizar el cálculo de intereses moratorios y compensatorios a clientes que pagaron sus facturas con retraso, así como de la comunicación respectiva a los mismos***.
h. Registrar, controlar y comunicar oportunamente al jefe inmediato sobre las deudas pendientes del personal activo que renuncie o cese para su descuento correspondiente.
i. Adoptar la aplicación adecuada de las cuentas del Plan Contable General Empresarial de acuerdo a las políticas contables establecidas en la Empresa y la Corporación, así como el marco normativo de las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.
j. ***Revisar, analizar, compensar y de ser necesario registrar los ajustes correspondientes en coordinación con el analista contable de las cuentas contables afines a sus funciones asignadas a su cargo por el jefe del Departamento de Contabilidad, de manera mensual previo al cierre de su modulo***.
k. ***Generar el análisis y reporte para el cálculo de rentas de cuarta categoría; así como su declaración en el PLAME***.

Gestión tributaria

l. Realizar el reporte y la impresión del libro tributario de inventario permanente.

m. ***Generar, validar y declarar los libros Electrónicos de, ventas y diario de acuerdo al cumplimiento de la estructura, reglas generales y los plazos previstos por la Administración Tributaria***.
n. ***Realizar mensualmente la determinación del pago de impuestos como son: IGV, pago a cuenta, retenciones de cuarta categoría***.
o. ***Registrar las planillas de construcción civil u otros***.
p. ***Realizar la Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT), en cumplimiento de los plazos previstos por la Administración Tributaria***.

Gestión de facturación

q. ***Realizar la facturación de intereses moratorios y compensatorios de aquellos clientes que pagaron sus facturas con retraso y proceder con su registro de intereses en el módulo SD del ERP SAP***.
r. ***Realizar la facturación y control de comprobantes de pago por concepto de no giro del negocio (Alquileres, arrendamientos, penalidades y otros) y efectuar sus registros en el módulo SD del ERP SAP***.

Auditoría Externa anual

s. Coordinar permanentemente el requerimiento de información de los auditores externos.
t. Atender los requerimientos solicitados por los Auditores Externos en asuntos de su competencia.

Administración de contratos

u. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT relacionados a los procesos contables y tributarios ***que le correspondan*** (Asesoría, consultoría, entre otros).
v. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

w. Elaborar y realizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos contables y tributarios o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.
x. Completar la información requerida en el portal de FONAFE, DGCP, DGE, ***OSINERGMIN*** u otros, de acuerdo a los plazos establecidos por cada una de las instituciones.
y. ***Atender la Encuesta Económica Anual solicitada por el INEI u otras instituciones competentes***.
z. Realizar la conciliación de ***operaciones recíprocas entre entidades del sector público, así como entre empresas bajo el ámbito de FONAFE***.
aa. Reportar a Tesorería el anticuamiento mensual de cuentas por cobrar.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
b. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
c. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto	**Profesional de Control Obligaciones**
Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Departamento de Contabilidad

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Profesional Contable

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Lograr que los registros contables y los estados financieros de la Empresa, sean elaborados y sustentados en forma oportuna y confiable; de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF y normas tributarias, analizando la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su exactitud.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión Contable

a. Recibir, revisar y registrar los documentos y/o comprobantes de pago emitidos por los proveedores de acuerdo a dispositivos legales vigentes a partir de la emisión del contrato, orden de compra, control de almacén en el ingreso de suministros y activos adquiridos mediante nota de ingreso y orden de compra o servicio tramitado por Logística, ***por la Gerencia Comercial o por otras áreas por obligaciones de la empresa*** para su posterior pago en Tesorería, con la aplicación adecuada de las cuentas del plan contable general, normas, procedimientos y Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.
b. Revisar y registrar contablemente las rendiciones de fondos de emergencia, caja chica, viáticos y otros, liquidados por los trabajadores responsables, verificando siempre el cumplimiento de las normas internas y dispositivos legales.
c. Realizar el análisis, control y registro de los adelantos otorgados a los proveedores.
d. Revisar y realizar el registro contable del pago de dietas y otros gastos de los directores.
e. Analizar la consistencia de las operaciones contables procesadas, a fin de lograr su correcta incorporación en los estados financieros de la empresa.
f. Validación de los archivos XML de los comprobantes registrados en el módulo de obligaciones.
g. ***Revisar, analizar, compensar y de ser necesario realizar los ajustes correspondientes en coordinación con el analista contable de las cuentas contables afines a sus funciones asignadas a su cargo por el jefe del Departamento de Contabilidad, de manera mensual previo al cierre de su modulo***.
h. ***Realizar los anexos mensuales de las cuentas contables a su cargo***.
i. ***El tratamiento al cumplimiento de sus funciones debe ser en aplicación de las normas internaciones de información financiera (NIIF) y la normatividad tributaria vigente***.
j. ***Realizar la aplicación adecuada de las cuentas del Plan Contable General Empresarial de acuerdo a las políticas contables establecidas en la Empresa y la Corporación, así como el marco normativo de las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF***.

Gestión Tributaria

k. ***Generar, validar y declarar los libros Electrónicos de compras, de acuerdo al cumplimiento de la estructura, reglas generales y los plazos previstos por la Administración Tributaria***.
l. Atender los requerimientos en los procesos de fiscalización tributaria.

Administración de contratos

m. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT relacionados a los procesos tributarios (Asesorías, consultorías, entre otros).
n. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

o. Elaborar y realizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos contables y tributarios o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.
p. Realizar el informe de gastos de determinados rubros requeridos.
q. Realizar el informe de estados de cuenta de algunos proveedores principales.

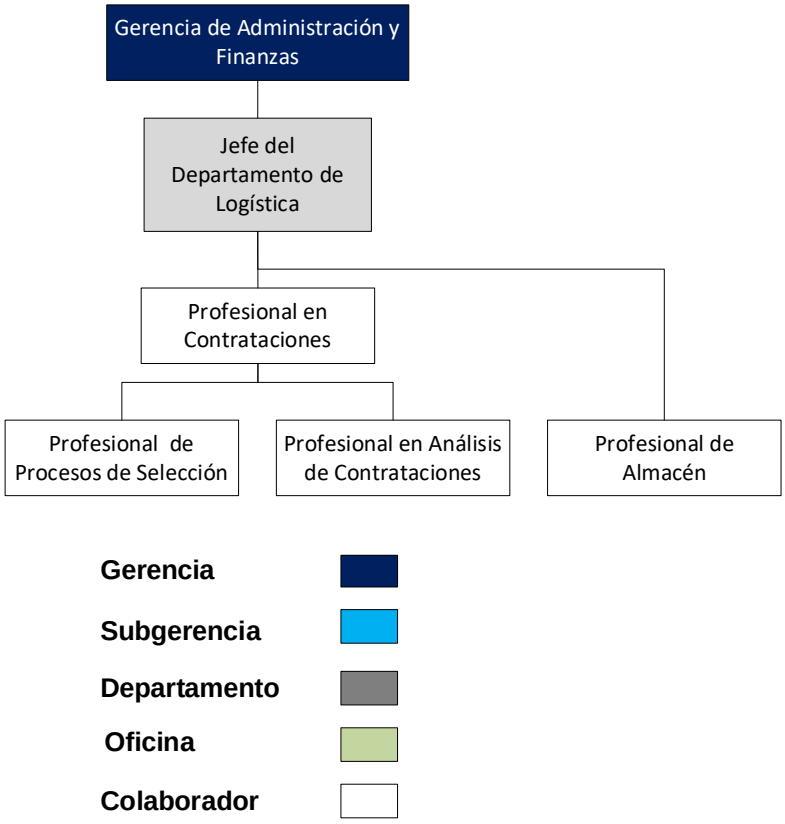
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
b. Ejecutar cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
c. Supervisar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
e. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Logística

El Departamento de Logística es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Es la encargada de gestionar el abastecimiento de los bienes y servicios, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de Logística**
Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Departamento de Logística

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Gerente de Administración y Finanzas
B. SUPERVISA A:	Profesional en Contrataciones Profesional de Almacén.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de adquisiciones, mantenimiento de instalaciones, equipos y control de bienes de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión de adquisiciones

a. Formular, proponer, implementar y controlar las normas, políticas y procedimientos del sistema de gestión logístico para el logro de sus objetivos estratégicos.
b. Supervisar las actividades relacionadas a los procesos referidos a las contrataciones de la empresa, en las mejores condiciones de costo, cantidad, calidad y oportunidad.
c. Supervisar la formulación del cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras a nivel de empresa, de acuerdo a los requerimientos presentados por las unidades orgánicas en sus respectivos planes operativos.
d. Consolidar la información y elaborar ***y gestionar*** el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la empresa, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigente y los niveles de su competencia.
e. Verificar ***y mantener actualizados*** los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios y obras.
f. Mantener una permanente coordinación con las áreas usuarias, canalizando en forma oportuna y efectiva sus requerimientos, así como prestar el asesoramiento del caso.
g. Supervisar y efectuar el seguimiento de atención de las órdenes de pedidos y servicios a fin de garantizar su atención en los plazos previstos e informar a las áreas usuarias, la situación de los mismos.
h. Verificar el cálculo de las penalizaciones por incumplimientos en los plazos y coordinar con la ***Sub Gerencia*** Legal para su comunicación al proveedor.
i. Verificar la ***elaboración*** de los contratos de acuerdo con las ***bases integradas*** y pedidos de compra.
j. ***Revisar la emisión de los contratos que se requieren producto de los procedimientos de selección en coordinación con la Sub Gerencia Legal y el área usuaria.***
k. Asegurar que los servicios de transporte de la empresa, se brinden en forma oportuna, con la calidad y cantidad necesaria.
l. Gestión y administración del portal del SEACE y Perú Compras.
m. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Gestión de almacenes

n. ***Supervisar la gestión de almacenes, verificando que exista un adecuado control de movimiento de bienes, materiales, suministros y el registro de los bienes de la empresa conforme a la normatividad vigente***.

Administración de contratos

o. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT relacionados a los procesos tributarios (Asesorías, consultorías, entre otros).

p. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

q. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de gestión logística o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.

b. Proponer la aplicación de programas de optimización de procesos y racionalización de costos.

c. Administrar y supervisar los contratos de terceros, así como controlar el óptimo cumplimiento de los contratistas a su cargo.

d. Supervisar las actividades del personal a su cargo y velar por el buen uso y conservación de los activos de la empresa.

e. Velar por el cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.

f. Promover y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño de todo el personal del Departamento.

g. Realizar los requerimientos de personal y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.

h. Ejercer la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.

i. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.

j. Supervisar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados

k. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.

l. Participar, como integrante en los Comités de Selección, Permanentes y en otros Comités en que se le asigne.

m. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	**Profesional en Contrataciones**
Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Departamento de Logística

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Jefe del Departamento de Logística
B. SUPERVISA A:	Profesional en Análisis de Contrataciones Profesional de Procesos de Selección.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Recibir y atender los requerimientos de servicios y compras de las diferentes unidades orgánicas de acuerdo a la normatividad vigente y el presupuesto asignado a fin de optimizar los resultados en la entrega del servicio o adquisición del producto.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión de adquisiciones

a. Liderar el proceso de compras y abastecimiento de los almacenes de la empresa.
b. Buscar, analizar y seleccionar los proveedores adecuados para la empresa con el objetivo de encontrar mejores condiciones contractuales y de ahorro en costo.
c. ***Coordinar el requerimiento de compras con las áreas usuarias de acuerdo al calendario establecido en el PAC, gestionando los expedientes de contratación correspondientes***.
d. Gestionar los términos de compra con los proveedores buscando la optimización en tiempo de servicio, reposición, calidad de producto, crédito y capacidad de abastecimiento.
e. Supervisar la verificación posterior de las ofertas ganadoras de los procedimientos de selección.
f. Calcular las penalidades por incumplimientos de los plazos y otras penalidades establecidas contractualmente y coordinar con Asesoría Legal para su comunicación al proveedor.
g. ***Supervisar*** el seguimiento en coordinación con el área usuaria de la atención de los ***procedimientos de contratación***, órdenes de compra y servicio, a fin de garantizar su atención dentro de los plazos previstos.
h. Apoyar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
i. ***Apoyar en la formulación del cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras, de acuerdo a los requerimientos presentados por las unidades orgánicas***.
j. Brindar asistencia técnica a las distintas dependencias de la empresa en el marco de sus competencias.
k. ***Supervisar*** los estudios de mercado e indagaciones para la adquisición de bienes, servicios u obras que se le asignen.
l. ***Supervisar*** la administración y control del expediente de contratación derivado de los procedimientos de selección.
m. Remitir al área legal la documentación de los procesos de selección con buena pro consentida.
n. ***Coordinar con la Subgerencia Legal la elaboración de contratos derivados de procedimientos de selección realizados bajo el ámbito de bajo la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Dispositivos Complementarios***.
o. Supervisar la elaboración de ***contratos y elaboración*** de pedidos de compra.

p. Revisar la emisión de los contratos que se requieran producto de los procedimientos de selección en coordinación con la oficina de asesoría legal y el área usuaria.
q. Supervisar la emisión de las liquidaciones de contratos y órdenes de compra.
r. ***Gestionar y efectuar las liquidaciones de contratos y/o pedidos de compra derivados de procedimientos de selección en coordinación con el área usuaria***.
s. Supervisar y notificar la emisión de constancias de conformidad en coordinación con el analista de contrataciones.
t. Supervisar la publicación de los documentos en el SEACE de las diferentes etapas de los procedimientos de selección en los plazos establecidos por la normatividad vigente.
u. Verificar y alimentar el sistema "E-contratos".
v. Gestionar la adquisición de bienes y servicios a través de los catálogos virtuales de la plataforma Perú Compras.
w. ***Gestionar la adquisición de pasajes aéreos***.
x. ***Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean asignadas***.

Administración de contratos

y. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o contratos derivados de procedimientos de selección relacionados a los procesos de su gestión.

Reporte

z. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de gestión logística o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.
aa. Cumplir con la normatividad de la Ley de Transparencia.
bb. Informar a la Oficina de Control Institucional sobre los procesos de contratación de compras y proveedores mediante la publicación de los mismos en el portal del SEACE

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
b. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
c. Cumplir las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
d. Monitorear la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
e. Realizar buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: **Profesional de Procesos de Selección**
Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica: Departamento de Logística

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Profesional en Contrataciones

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Recibir y atender los requerimientos de servicios y compras de las diferentes unidades orgánicas de acuerdo a la normatividad vigente y el presupuesto asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión de adquisiciones

a. Apoyar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
b. Asesorar a las unidades orgánicas con relación a la adecuada formulación del requerimiento, asegurando la calidad técnica y dentro del calendario establecido en el PAC.
c. Apoyar en la formulación del cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras, de acuerdo a los requerimientos presentados por las unidades orgánicas en sus respectivos planes operativos.
d. Elaborar los estudios de mercado e indagaciones para la adquisición de bienes, servicios u obras que se le asignen.
e. Efectuar la administración y control del expediente de contratación derivado de los procedimientos de selección.
f. Efectuar la publicación de los documentos en el SEACE de la etapa de actos preparatorios y selección de los procedimientos de selección en los plazos establecidos por la normatividad vigente.
g. ***Efectuar el seguimiento en coordinación con el área usuaria de la atención de los procedimientos de contrataciones, a fin de garantizar su atención dentro de los plazos previstos***.
h. Gestionar la adquisición de bienes y/o servicios a través de la plataforma Perú Compras.
i. Efectuar contrataciones de manera eficiente, maximizando los recursos públicos invertidos y bajo el enfoque de gestión por resultados.
j. ***Efectuar la publicación de los documentos en el SEACE de la etapa de ejecución contractual de los procedimientos de selección en los plazos establecidos por la normatividad vigente***.
k. Emitir los documentos de compra en el sistema (Requerimiento de Atención, Orden de Compra y Orden de Servicio) de los procesos de selección respectivos.
l. Garantizar que los procedimientos de selección se realicen bajo los principios de la economía, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia y publicidad.
m. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargadas.

Administración de contratos

n. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o contratos derivados de procedimientos de selección relacionados a los procesos de su gestión.
o. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

p. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de gestión logística o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.

q. Cumplir con la normatividad de la Ley de Transparencia.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejercer la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.

b. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.

c. Cumplir las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.

d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.

e. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto	**Profesional en Análisis de Contrataciones**
Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Departamento de Logística

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Profesional en Contrataciones

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Recibir y atender los requerimientos de servicios y compras menores a 8 UITs de las diferentes unidades orgánicas de acuerdo a la normatividad vigente y el presupuesto asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión de Adquisiciones

a. Elaborar ***un plan de compras*** y efectuar el seguimiento en coordinación con el área usuaria de la atención de los Pedidos de Compra menores a ocho (8) UIT a fin de garantizar su atención dentro de los plazos previstos.
b. Garantizar que los pedidos de compra menores a ocho (8) UITs se realicen bajo los principios de la economía, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia y publicidad.
c. Verificar que los expedientes de contratación de ejecución contractual cuenten con toda la documentación exigida por norma.
d. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas respecto del proceso de administración de contratos y el control de cambios de éstos.
e. Efectuar el seguimiento en coordinación con el área usuaria de la atención de las Órdenes de Compra y Servicio, a fin de garantizar su atención dentro de los plazos previstos.
f. Gestionar el pago a proveedores de acuerdo al pedido de compra y/ contrato en coordinación con Contabilidad.
g. Efectuar y notificar las constancias de conformidad de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Dispositivos Complementarios.
h. Efectuar la publicación mensual de los pedidos de compra de uno (1) a ocho (8) UITs en el SEACE en los plazos establecidos por la normatividad vigente.
i. Gestionar la adquisición de bienes y/o servicios a través de la plataforma Perú Compras.
j. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Administración de contratos

k. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o contratos derivados de procedimientos de selección relacionados a los procesos de su gestión.

Reporte

l. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de gestión logística o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.

m. Informar a la Oficina de Control Institucional sobre los contratos y/o pedidos de compra cuando se requiera.
n. Preparar los informes bimensuales sobre la ejecución contractual y liquidación de contratos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejercer la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
b. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
c. Cumplir las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
e. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto	**Profesional de Almacén**
Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Departamento de Logística

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefatura del Departamento de Logística

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar el abastecimiento de bienes, materiales, suministros y el registro de los bienes de la empresa conforme a la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión de Adquisiciones

a. Recepcionar los bienes derivados de contratos y/o pedidos de compra, verificando las cantidades requeridas.
b. Comunicar al área usuaria la recepción de los bienes para la conformidad correspondiente.
c. Gestionar el ingreso de mercancías a través del ERP SAP.
d. Efectuar las transferencias a otros almacenes de la empresa a través del ERP SAP.
e. Efectuar las salidas debidamente autorizadas de los bienes almacenados.
f. Custodiar el expediente de ingresos, salidas y transferencias debidamente autorizados.
g. ***Apoyar al área de Control Patrimonial y Servicios Generales en la gestión de mantenimientos menores de la sede administrativa***.

Gestión de Almacenes

h. Supervisar y controlar el movimiento de bienes, materiales, suministros y otros del almacén.
i. ***Reportar semestralmente al departamento de contabilidad el sustento de falta de movimientos de bienes en los almacenes.***
j. Supervisar que todos los bienes y suministros en el almacén estén debidamente conservados, clasificados, organizados y con el mantenimiento adecuado.
k. Detectar el material deteriorado, emitiendo reportes para los ajustes de inventarios y control contable.
l. Supervisar el registro de los ingresos y salidas de los materiales en el almacén, llevando a cabo un control de stocks mínimos y máximos de materiales para un adecuado abastecimiento y atención a los usuarios.
m. Gestionar la ***asignación, identificación*** y ubicación de todos los bienes y suministros en el almacén.
n. Realizar controles periódicos de las existencias a fin de verificar el adecuado registro de existencia, conforme la normatividad vigente.
o. Efectuar y analizar los materiales de baja rotación o en desuso, y entregar la relación de materiales al Departamento de Logística para que lo eleve a la Gerencia de Administración y Finanzas.
p. Coordinar y efectuar las transferencias entre almacenes, cuando sea necesario.
q. Efectuar el requerimiento de materiales y útiles de escritorio de todas las áreas de la empresa.
r. Promover la estandarización y homologación de bienes y materiales en la empresa.

s. Gestionar y administrar el uso adecuado del combustible (petróleo Diesel B5-S50).
t. Gestionar la emisión y custodia de guías de remisión de la empresa.

Gestión de Inventarios

u. Actualizar el control en forma diaria y verificar que el sistema sincronice con el control a fin de estar en la capacidad de realizar un inventario en cualquier momento.
v. Efectuar preinventarios de suministros semestralmente.
w. Gestionar el proceso de toma de inventario de suministros anuales.
x. Apoyar en la toma de inventario físico de existencias en almacén, en las oportunidades que sean necesarias.
y. Efectuar el anticuamiento semestral de los bienes en custodia de almacén. No incluye bienes de control patrimonial y activos fijos.

Administración de contratos

z. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o contratos derivados de procedimientos de selección relacionados a los procesos de su gestión.

Reporte

aa. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de gestión logística o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.
bb. Reporte mensual de ingresos de mercaderías físicas y en SAP.
cc. Reporte mensual de transferencias de mercaderías físicas y en SAP.
dd. Reporte mensual de salidas de mercaderías físicas y en SAP.
ee. Informar mensualmente la salida de activos a Patrimonio.

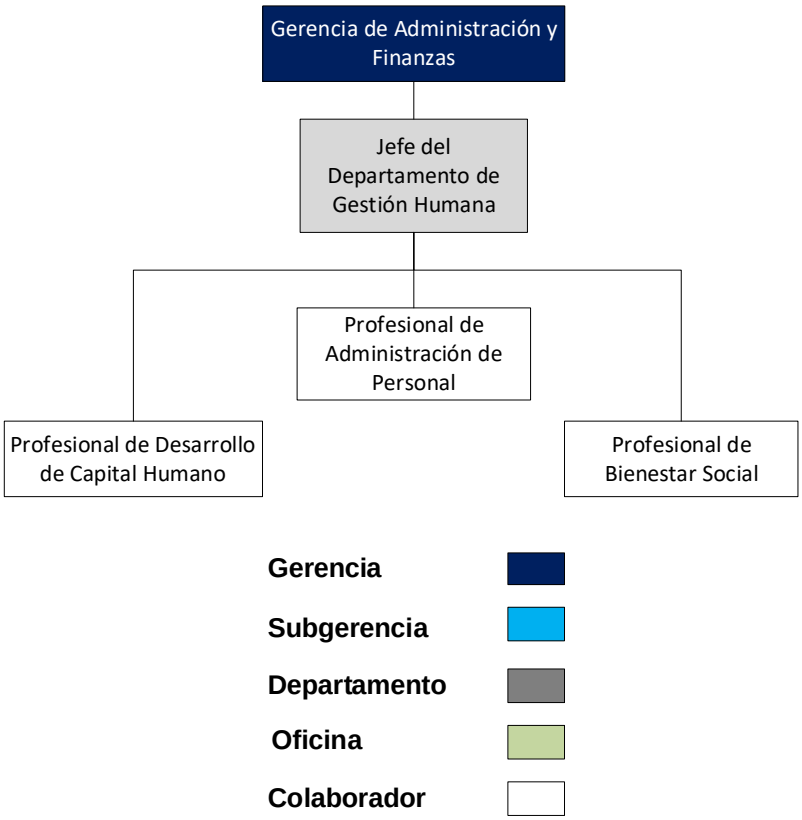
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejercer la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
b. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
c. Cumplir las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
d. Supervisar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
f. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Gestión Humana.

El Departamento de Gestión Humana es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, cuyo principal objetivo es dotar de personal adecuado e idóneo a EGEMSA para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización. De igual forma, es la encargada de formular, proponer, supervisar y gestionar las políticas, normas, planes y otros instrumentos administrativos relacionados con la selección, administración, remuneraciones, desarrollo profesional, bienestar social y demás procesos del Modelo de Gestión Humana Corporativa MGHC.

Las funciones responden a la siguiente estructura orgánica:



Nombre del Puesto	**Jefe del Departamento de Gestión Humana**
Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Departamento de Gestión Humana

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Administración y Finanzas

B. SUPERVISA A:
Profesional de Administración de Personal
Profesional de Desarrollo del Capital Humano
Profesional de Bienestar Social

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, coordinar y supervisar la gestión y desarrollo de los procesos de ***gestión humana*** para contribuir al logro de los objetivos y cumplimiento de la misión y la visión de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión de procesos

a. Gestionar y administrar de manera eficiente los procesos del Modelo de Gestión Humana Corporativa MGHC del FONAFE a su cargo de acuerdo a los lineamientos corporativos y las buenas prácticas:
   i. Proceso 3: Planeamiento y Gestión del Modelo de Gestión Humana Corporativa MGHC.
   ii. Proceso 15: Gestión de las relaciones laborales individuales y colectivas.
b. Analizar las actividades que se vienen realizando en cada proceso, procurando identificar e informar al jefe inmediato superior de posibilidades de recorte de pasos o sistematización de los procesos con el objeto de lograr la mayor eficiencia posible en las labores.
c. Mantener actualizado el sistema de indicadores de gestión, vinculado los procesos que administra.

Mantenimiento y control de documentos de gestión humana

d. Formular y proponer ordenes internas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y políticas organizacionales relacionadas a la gestión de recursos humanos en función de los objetivos y necesidades de la empresa.
e. Asesorar y recomendar a todos los niveles de la organización la aplicación y cumplimiento de las lineamientos, políticas, normas y procedimientos de administración de personal.

Control de la gestión de recursos humanos

f. Promover las acciones relativas a la administración del personal en cuanto al cumplimiento de los objetivos empresariales.
g. Promover el plan de capacitación de la empresa, según las necesidades, requerimientos de la organización y perspectivas de los trabajadores, así como gestionar los planes y programas referidos a capacitación, evaluación de desempeño, del clima laboral e inducción de personal.
h. Formular la mejora de políticas, planes de reclutamiento, selección e inducción de personal, así como promover los procesos de selección de personal tanto internos como externos para proveer recursos humanos idóneos de acuerdo con los requerimientos de la empresa para el cumplimiento de sus objetivos empresariales.

i. Asesorar y plantear procedimientos para la atención oportuna de quejas, reclamos y solicitudes del personal.
j. Tramitar convenios con instituciones financieras, para préstamos a los trabajadores de la empresa.
k. Efectuar la administración de sanciones.
l. Administrar las Declaraciones juradas de: Bienes y rentas; Intereses y Nepotismo de los obligados.

Atracción y Selección

m. ***Gestionar la programación y ejecución de los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal en coordinación con las áreas solicitantes, así como elaborar los formatos, solicitar la elaboración de pruebas a las áreas usuarias, programar las entrevistas y seguir todos los procesos inherentes a la contratación de personal***.

Gestión de las relaciones laborales individuales y colectivas

n. Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas con las relaciones colectivas y sindicales.

Administración de contratos

o. Gestionar los seguros personales de acuerdo a la exposición al riesgo y/o responsabilidad legal dentro de la empresa, con la finalidad de asegurar la salud integral y bienestar de los colaboradores.
p. ***Administrar los contratos de seguros personales de la empresa***.
q. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT relacionados a su gestión.
r. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

s. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
b. Proponer la aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
c. Administrar y supervisar los contratos de tercerización, así como controlar el óptimo cumplimiento de los contratistas a su cargo.
d. Supervisar las actividades del personal a su cargo y velar por el buen uso y conservación de los activos de la empresa.
e. Velar por el cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
f. Promover y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño de todo el personal del Departamento.
g. Realizar los requerimientos de personal y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
h. Ejercer la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
i. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
j. Cumplir las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
k. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.

l. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

m. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.

Nombre del Puesto	Profesional de Administración de Personal
Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Departamento de Gestión Humana

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Gestión Humana

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la administración y control de los procesos de la administración del talento humano con el fin de atender las necesidades de personal para el cumplimiento de objetivos de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión de procesos

a. Gestionar y administrar de manera eficiente los procesos del Modelo de Gestión Humana Corporativa MGHC del FONAFE a su cargo de acuerdo a los lineamientos corporativos y las buenas prácticas:
   i. Proceso 6: Administración de personal.
   ii. Proceso 7: Desplazamiento.
   iii. Proceso 8: Desvinculación.
   iv. Proceso 9: Gestión de la remuneración y compensaciones.
   v. Proceso 15: Gestión de las relaciones laborales e individuales.
   vi. Analizar las actividades que se vienen realizando en cada proceso, procurando identificar e informar al jefe inmediato superior de posibilidades de recorte de pasos o sistematización de los procesos con el objeto de lograr la mayor eficiencia posible en las labores.

b. Mantener actualizado el sistema de indicadores de gestión, vinculado los procesos que administra.

Administración de Personal

c. Formular políticas, procedimientos, estrategias, planes y programas relacionados con la Administración del Talento Humano, así como supervisar su aplicación.
d. Administrar y controlar la documentación de los contratos de personal a plazo indeterminado, plazo fijo y sus respectivas modificaciones y ampliaciones.
e. Ejecutar la administración, control y seguimiento del programa de modalidades formativas laborales, preparando los convenios y documentos que sean necesarios.
f. Gestionar la emisión de certificados o constancias de trabajo.
g. Efectuar la administración, control y seguimiento del rol de vacaciones del personal.
h. Gestionar los trámites ante el Ministerio de Trabajo para el correcto cumplimiento de las normativas laborales vigentes ***en coordinación con el Jefe del Departamento de Gestión Humana***.
i. Enviar mensualmente el listado de altas y bajas de seguros personales tanto a la compañía de seguros como al encargado seguros personales.
j. Informar mensualmente a las compañías de seguros la relación de trabajadores, practicantes y demás sujetos a seguros personales.
k. Actualizar el maestro de datos del personal, así como mantener actualizada la información en el sistema SAP.

Desplazamiento

l. Actualizar constantemente en el sistema: altas y bajas t-registro, y movimientos de personal en SAP, garantizando la correcta administración del personal.
m. Administrar las Altas y Bajas del T-registro, Liquidación de Beneficios Sociales, y otros.

Desvinculación

n. Realizar la administración y ejecución de la finalización del vínculo laboral y liquidación de beneficios sociales dentro de los plazos estipulados por la ley.

Gestión de la remuneración y compensaciones

o. Elaborar el Presupuesto Anual de Gasto Integrado de Personal (GIP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), a nivel de empresa y otros que le solicite su Jefatura.
p. Efectuar el control de tiempos y/o control de asistencias de personal: ingresos y salidas del personal dentro del horario de trabajo, control de absentismo y presencias, etc, para el proceso de planillas.
q. Elaborar la planilla de pagos mensual y quincenal según corresponda para colaboradores, practicantes, construcción civil y otros de acuerdo a normativa vigente.
r. Elaborar el cálculo y registro de todos los conceptos remunerativos como: CTS, liquidación de beneficios sociales, AFPs, impuestos, leyes sociales, reembolsos, descuentos, quinquenios, bonos vacacionales y otros.
s. Elaborar las provisiones remunerativas: Sueldos y salarios, Gratificaciones, Vacaciones, CTS, Participación de los trabajadores en las utilidades PTU, Quinquenios, Convenio de Gestión, Bonificación por cierre de pliego y otros ***de acuerdo a la normativa vigente***.
t. Gestionar, implementar y dar seguimiento a la Política Remunerativa (PR), Manuales de Remuneraciones, Lineamientos Corporativos, Pactos Sindicales, Convenios Colectivos o cualquier otra fuente remunerativa, así como proponer mejoras a los documentos de Gestión Remunerativa.

Gestión de las relaciones laborales e individuales

u. Evaluar y atender los diferentes reclamos y consultas sobre condiciones laborales, remuneraciones y beneficios sociales, formulando los informes respectivos en caso sean solicitados.
v. Atender a los organismos externos, con relación a las inspecciones laborales.

Administración de contratos

w. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT o procesos de selección relacionados a los procesos de su gestión (Contratación de diferentes servicios relacionados a la Administración de Personal, entre otros).
x. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

y. Elaborar los reportes de información referidos a los diversos procesos de administración de personal o información obligatoria, portal de transparencia, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, así como reportes para el portal de transparencia.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Efectuar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
b. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
c. Cumplir las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.

d. Supervisar de la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, asignados.
e. Realizar buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
f. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto	**Profesional de Desarrollo del Capital Humano**
Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Departamento de Gestión Humana

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Gestión Humana

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y administrar el Plan Anual de Capacitación (PACA) y Desarrollo de Personal, así como, el proceso de evaluación de desempeño; Gestión de la Cultura Organizacional y todo lo relacionado a contribuir al desarrollo de capacidades de los colaboradores, con el objetivo de contar con el personal adecuado para el cumplimiento de los objetivos estratégicos empresariales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión de procesos

a. Gestionar y administrar de manera eficiente los procesos del Modelo de Gestión Humana Corporativa MGHC del FONAFE a su cargo de acuerdo a los lineamientos corporativos y las buenas prácticas:
   i. Proceso 1: Administración de herramientas de gestión de recursos humanos.
   ii. Proceso 2: Alineamiento y gestión de la cultura corporativa.
   iii. Proceso 4: Atracción y selección.
   iv. Proceso 5: Gestión de la inducción.
   v. Proceso 10: Gestión del conocimiento.
   vi. Proceso 11: Gestión de la capacitación.
   vii. Proceso 12: Gestión del desempeño.
   viii. Proceso 13: Gestión de la línea de carrera.
b. Analizar las actividades que se vienen realizando en cada proceso, procurando identificar e informar al jefe inmediato superior de posibilidades de recorte de pasos o sistematización de los procesos con el objeto de lograr la mayor eficiencia posible en las labores.
c. Mantener actualizado el sistema de indicadores de gestión, vinculado los procesos que administra.

Administración de herramientas de gestión de gestión humana

d. Revisar, proponer y actualizar la Estructura Organizacional (ORG) y su correspondiente Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la empresa, coordinando con las áreas, oficinas, jefaturas, subgerencias y gerencias los cambios y modificaciones a realizarse.
e. ***Revisar***, elaborar, actualizar y validar los documentos de gestión y sistemas de información de gestión humana como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Diccionario de Competencias (DC), ***Gestión de remuneraciones***, entre otros.
f. Desarrollar, programas y estrategias de comunicación organizacional, informando procesos, lineamientos y políticas de trabajo, e identificando elementos que el personal requiere para cumplir con su trabajo.

Alineamiento y gestión de la cultura corporativa

g. Efectuar y gestionar el diseño y ejecución del plan y programa de cultura organizacional, que permita el desarrollo organizacional basado en los valores empresariales, planes, programas y objetivos corporativos.
h. Desarrollar, gestionar y ejecutar el programa de comunicación interna de la Cultura Empresarial.

Atracción y Selección

i. ***Programar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección e inducción de practicantes en coordinación con las áreas solicitantes.***

Gestión de la Inducción

j. Gestionar la inducción de forma oportuna a todo aquel colaborador o practicante nuevo que ingresa a laborar a EGEMSA. Siendo este requisito fundamental para estar apto para laborar en la compañía.
k. Elaborar los reportes de información referidos a los procesos de evaluación, capacitación e inducción de personal, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, así como reportes para el portal de transparencia.

Gestión de la capacitación

l. Formular, administrar, controlar y evaluar el plan anual de capacitación (PACA).
m. Informar los avances del plan de capacitación, gestión de la cultura organizacional, evaluación del desempeño, entre otros, especificando el índice de gestión, cumplimiento y posibles mejoras a efectuar.
n. Administrar y gestionar el desarrollo de competencias del personal.
o. Administrar y gestionar el desarrollo profesional del personal.
p. Realizar los reportes de capacitación para informar a FONAFE como a la Subgerencia de Planeamiento y Control de la Gestión.

Gestión del Desempeño

q. Gestionar el proceso de evaluación de desempeño, coordinar el diseño y la aplicación del sistema de Evaluación del Desempeño, por Competencias y Resultados, monitoreando su ejecución (planificar y programar actividades), hasta finalizar con el proceso.
r. Contribuir en la elaboración y revisión de Indicadores de Gestión de la empresa, coordinando el proceso de formulación de metas e indicadores y prestando asesoría a las diferentes áreas en la etapa de formulación de indicadores por puesto de trabajo.

Gestión de la línea de carrera

s. Desarrollar programas individuales de sucesión y reemplazo de puestos ejecutivos y gerenciales. Implica la identificación y preparación de personas que ocupan puestos clave y el desarrollo de Líneas de Carrera dentro de la organización.
t. Desarrollar programas individuales de desvinculación.

Gestión de las relaciones laborales e individuales

u. Evaluar y atender los diferentes reclamos y consultas sobre los procesos y gestiones a su cargo, formulando los informes respectivos en caso sea necesario.

Administración de files de personal

v. Actualizar los files y/o legajos de trabajadores, adjuntando documentos: currículum vitae, personales, instrucción y capacitaciones, experiencia, trabajos y comisiones, méritos, deméritos, solicitudes, evaluaciones de desempeño, nombramientos y resoluciones, entre otros.

Administración de contratos

w. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT o procesos de selección relacionados a los procesos de su gestión (Contratación de diferentes servicios relacionados a Cultura Organizacional, Evaluación de Desempeño, entre otros que se requieran de acuerdo a la necesidad de la empresa).

x. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

y. Elaborar conjuntamente con el Jefe del ***Departamento de Gestión Humana*** el boletín estratégico del área de su competencia.

z. Elaborar los reportes de información referidos a los diversos procesos que desarrolla o información obligatoria, portal de transparencia, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, así como reportes para el portal de transparencia.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Cumplir las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.

b. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.

c. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto	**Profesional de Bienestar Social**
Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Departamento de Gestión Humana

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Gestión Humana

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO.

Supervisar y gestionar los diferentes planes y programas que brinden bienestar al personal y su familia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Gestión de procesos

a. Gestionar y administrar de manera eficiente los procesos del Modelo de Gestión Humana Corporativa MGHC del FONAFE a su cargo de acuerdo a los lineamientos corporativos y las buenas prácticas:
    i. Proceso 14: Gestión de bienestar social.
    ii. Proceso 16: Gestión del clima laboral.
b. Analizar las actividades que se vienen realizando en cada proceso, procurando identificar e informar al jefe inmediato superior de posibilidades de recorte de pasos o sistematización de los procesos con el objeto de lograr la mayor eficiencia posible en las labores.
c. Mantener actualizado el sistema de indicadores de gestión, vinculado los procesos que administra.

Gestión de bienestar social

d. Proponer las políticas en el campo del bienestar social, fijando metas y objetivos y las correspondientes acciones para su cumplimiento.
e. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y actividades de bienestar y servicio social a través de acciones de promoción y educación social, dirigido a los trabajadores y dependientes calificados.
f. Elaborar, gestionar y ejecutar el plan anual de bienestar.
g. Programar y efectuar visitas domiciliarias para certificar los motivos de ausentismo del trabajador o conocer problemas familiares que redunden en el desempeño laboral e informar al ***Jefe del Departamento Gestión Humana***, brindando el apoyo psicológico, de salud u otro requerido.
h. ***Programar y efectuar visitas a la Central Hidroeléctrica de Machupicchu, para implementar asistencia en bienestar social.***

Gestión del clima laboral

i. ***Gestionar*** la medición del clima laboral y cultura organizacional.
j. Gestionar el cumplimiento del plan de clima laboral anual.
k. Mantener actualizado el sistema de indicadores de gestión, vinculado a la motivación y satisfacción de personal.

l. Gestión de las actividades de integración de la empresa: aniversario de la empresa, día del trabajo, día del padre/madre, hijos de los colaboradores por navidad, fiesta por cierre de año, días de integración, cumpleaños, etc.
m. Mandar saludos a los colaboradores por su cumpleaños, así como por el día de la amistad, técnicos, madre, padre, mujer, ingenieros, técnicos, contadores, abogados, administradores, enfermeras, secretarias, economistas, y todo aquel que se pudiera realizar en reconocimiento a los colaboradores.

Seguros personales

n. Informar a las compañías de seguros en caso de siniestros relacionados a seguros personales y gestionar la obtención del seguro.

Higiene ocupacional y salud clínica de los colaboradores

o. Apoyar y coordinar con la oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente SSOMA la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales EMO de ingreso, periódicos y salida de los colaboradores y practicantes.
p. Apoyar y coordinar con la oficina de SSOMA el seguimiento de la salud de los colaboradores realizados por el Médico Ocupacional.
q. Apoyar y coordinar la realización de acciones de bienestar para los colaboradores.
r. Coordinar con las clínicas u hospitales la oportuna atención a los colaboradores, familiares y practicantes en temas de salud clínica.
s. Brindar la atención de emergencia y primeros auxilios en caso sea necesario.
t. Gestionar y administrar el Programa de Asistencia Medico Familiar (PAMF) de los trabajadores.
u. Realizar las coordinaciones con el Médico de la empresa y el Médico Auditor del PAMF.
v. Gestionar la contratación de plazas SERUMS.

Gestión de las relaciones laborales e individuales

w. Evaluar y atender los diferentes reclamos y consultas sobre los procesos y gestiones a su cargo, formulando los informes respectivos en caso sea necesario.

Administración de contratos

x. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT o procesos de selección relacionados a los procesos de su gestión (***uniforme y/o ropa de trabajo,*** t***ransporte de personal***, Medicamentos, canastas navideñas, gestión del clima laboral, psicólogo organizacional, entre otros).
y. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

z. Elaborar los reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, portal de transparencia, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, así como reportes para el portal de transparencia.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejercer la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
b. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
c. Cumplir las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
d. Supervisar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados

e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.

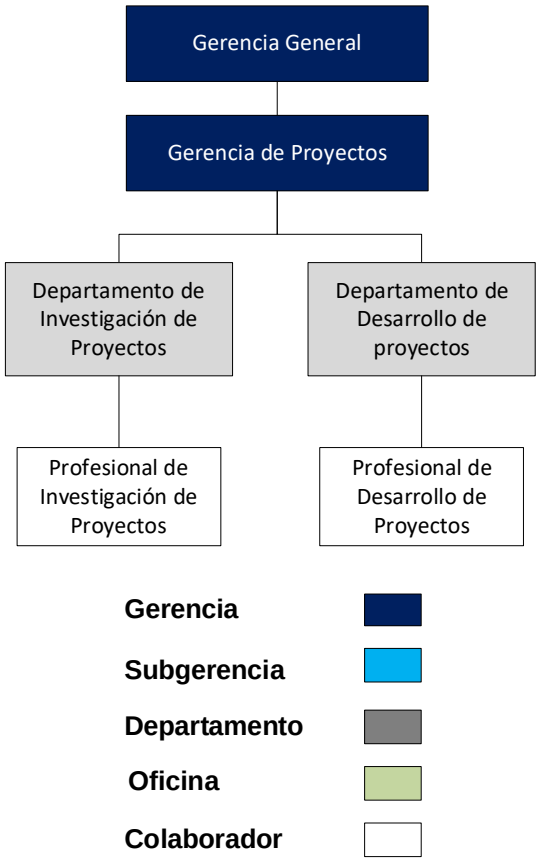
f. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPITULO II - GERENCIA DE PROYECTOS

Artículo 13.- Gerencia de Proyectos

La Gerencia de Proyectos es la responsable de administrar los proyectos de la empresa de acuerdo a términos contractuales y las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y costos, que garanticen el incremento de la producción y el afianzamiento de la generación eléctrica de la empresa, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte.Pe.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto: **Gerente de Proyectos**

Órgano: Gerencia de Proyectos

Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente General

B. SUPERVISA A: Jefe del Departamento de Investigación de Proyectos
Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el desarrollo de los proyectos, inversiones y obras a cargo de la Gerencia de Proyectos para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo **dentro del marco normativo aplicable a EGEMSA, para el** cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. ***Participar en la elaboración y/o actualizaciones del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional de la Empresa que gestiona el área de Planeamiento de la Empresa***.
b. ***Verificar que se efectúe las actualizaciones anuales del diagnóstico de brechas de la Empresa***.
c. ***Proponer a la Gerencia General, los criterios complementarios a los criterios de priorización sectoriales para las inversiones de EGEMSA***.
d. ***Proponer*** el Programa Multianual de Inversiones (PMI) a la Gerencia General y Directorio, para su aprobación.
e. Revisar que las inversiones del Programa Multianual de Inversiones y/o cartera de inversiones se encuentren alineadas a los objetivos estratégicos del Sector, FONAFE y EGEMSA.
f. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos para la Gerencia de Proyectos, orientados al logro de los objetivos previstos en el Plan Estratégico Institucional, Programa Multianual de Inversiones y Plan Operativo Institucional.
g. ***Gestionar la asignación presupuestal y recursos necesarios requeridos por el Departamento de Investigación y Departamento de Desarrollo de Proyectos para los proyectos a cargo de la Gerencia de Proyectos***.
h. ***Autorizar el pago de las valorizaciones de obra, estudios, contratos u otros a cargo de la Gerencia de Proyectos, previa conformidad del Administrador de Contrato y/o Jefe de Departamento de Desarrollo de Obras y/o Jefe de Departamento de Investigación de Proyectos***.
i. Gestionar las reuniones mensuales con el Equipo de Seguimiento de Inversiones de la Empresa.
j. Participar en las reuniones del Comité de Seguimiento de Inversiones informando sobre la gestión de inversiones aprobadas en el Programa Multianual de Inversiones.
k. Informar mensualmente a la Gerencia General sobre la gestión de las Inversiones.
l. Gestionar al área de recursos humanos los programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Proyectos.

m. Monitorear el cumplimiento de las metas de la Gerencia de Proyectos, proponiendo mejoras y/u acciones correctivas a la Gerencia General de ser necesario.
n. Participar en los Comités de Gerencia de la Empresa.
o. Presentar Informes Técnicos requeridos por la Gerencia y/o Directorio de la Empresa.
p. Representar a EGEMSA en los eventos externos que se le encargue.
q. ***Ejecutar los procesos de evaluación de desempeño del personal a su cargo tomando las acciones correctivas de ser necesario***.
r. Impulsar la evaluación y/o implementación de las iniciativas de innovación y/o desarrollo de nuevas tecnologías en los procesos productivos, que sean propuestas por las áreas usuarias y/o Stake Holders de la Empresa.
s. ***Autorizar permisos, salidas, vacaciones requeridas por el personal a su cargo***.
t. ***Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa***.
u. Cumplir las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Gestión de Riesgos, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.

Administración de Contratos

v. Gestionar la aprobación de los requerimientos necesarios menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión que impulsen las áreas a su cargo.
w. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

x. ***Gestionar*** el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, DGPMI u otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
b. Emitir opinión técnica y/o presentar información solicitada por los Stake Holders en asuntos que son materia de su competencia.
c. Realizar la supervisión de las actividades del personal a su cargo en las actividades y horarios laborales establecidos.
d. Dar garantía del buen uso y conservación de los activos de la empresa ***que se encuentren a su cargo***.
e. Emitir opinión técnica en comités especiales y/o permanentes de ser el caso.
f. Gestionar los requerimientos de personal y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
g. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: **Jefe del Departamento de Investigación de Proyectos**
Órgano: Gerencia de Proyectos
Unidad Orgánica: Departamento de Investigación de Proyectos

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Proyectos

B. SUPERVISA A: Profesional de Investigación de Proyectos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la correcta formulación y evaluación de los proyectos y obras en la fase de preinversión a fin de determinar su viabilidad y/o aprobación, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo dentro del marco normativo aplicable a EGEMSA.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. ***Actualizar anualmente el diagnóstico detallado de la situación de brechas de la Empresa.***
b. ***Analizar y sustentar criterios complementarios a los criterios de priorización sectoriales para la implementación de las inversiones de EGEMSA, presentando a la Gerencia de Proyectos a fin de proponer su aprobación.***
c. ***Implementar acciones necesarias para el logro de las metas e indicadores previstos en el Plan Estratégico Institucional, Programa Multianual de inversiones, Plan Operativo Institucional para el Departamento a su Cargo y efectuar las evaluaciones anuales de acuerdo a las metodologías establecidas por la DGPMI, gestionando la publicación en el portal institucional en cumplimento de la normativa Invierte.pe.***
d. ***Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.***
e. ***Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados al Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo de EGEMSA.***
f. ***Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.***
g. ***Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación correspondientes a la etapa de preinversión.***
h. ***Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.***
i. ***Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.***

j. ***Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, registrando el proyecto de inversión en el Banco de Inversiones, así como el resultado de la evaluación realizada.***
k. ***Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI del MINEM y el MEF y demás Interesados, sobre el Programa Multianual de Inversiones de EGEMSA.***
l. ***Verificar las condiciones de consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión en concordancia a los procedimientos normados.***
m. ***Dar cumplimiento de las normas y disposiciones del MEF, DGE, ANA, MINAM, OSCE, OCI-CGR, INVIERTE.PE, FONAFE y MINEM, SERNANP, MINISTERIO DE CULTURA, CENEPRED, OSINERGMIN y demás entidades vinculadas en la Gestión de Proyectos, durante el desarrollo de los estudios de preinversión de las Inversiones de EGEMSA.***
n. ***Asumir la Jefatura de los Estudios de Preinversión a su cargo.***
o. ***Evaluar e identificar riesgos inherentes a los proyectos de inversión durante el desarrollo de los estudios de preinversión proponiendo acciones de control a su Jefatura***
p. Comunicar y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño del personal a su cargo.
q. ***Realizar los requerimientos de personal necesarios para la gestión de las inversiones a su cargo.***
r. ***Gestionar las necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.***
s. ***Gestionar en calidad de área usuaria la elaboración de estudios de preinversión u otros necesarios que se encuentren fuera del alcance de sus funciones y/o competencia.***
t. ***Activar y/o desactivas inversiones en el marco del Sistema Invierte.Pe.***
u. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
v. Formular las especificaciones técnicas, términos de referencia, así como los requisitos de calificación; además de justificar la finalidad pública de las contrataciones vinculadas a la ejecución de las inversiones en la etapa de preinversión.
w. Asistir en las gestiones de cooperación técnica internacional y programas de inversiones.

Administración de Contratos

x. ***Responsable de Administrar los contratos vinculados a la gestión del Departamento de Investigación de Proyectos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento otorgando las conformidades correspondientes durante su implementación***.
y. Administrara, gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.
z. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

aa. Responsable del envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.
bb. ***Registrar y mantener de forma Organizada y actualizada la documentación original de las Inversiones y gestiones a su cargo, con las firmas correspondientes en formato PDF, Excel y Otros; en el portal de la Gerencia de Proyectos***.
cc. ***Mantener Bajo Custodia a responsabilidad la documentación original de Viabilidad y/o aprobación de las Inversiones***.
dd. ***Presentar mensualmente a la Gerencia de Proyectos un resumen ejecutivo de la gestión de las Inversiones a su cargo proponiendo acciones correctivas de corresponder***.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Proponer la aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
b. ***Monitorear las actividades del personal a su cargo*** y dar garantía por el buen uso y conservación de los activos de la empresa a su cargo.
c. Efectuar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
d. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
e. Dar cumplimiento a las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos internos y externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
f. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	**Profesional de Investigación de Proyectos**
Órgano:	Gerencia de Proyectos
Unidad Orgánica:	Departamento de Investigación de Proyectos

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Investigación de Proyectos

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la formulación de los proyectos y obras en la fase de preinversión a fin de determinar su viabilidad y/o aprobación, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo dentro del marco normativo aplicable a EGEMSA.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. ***Responsable de planificar, brindar soporte, administrar y monitorear técnicamente los procesos relacionados a la Gestión de Proyectos dentro del marco de la normativa vigente en coordinación permanente con la Gerencia de Proyectos, Unidades Ejecutoras y Unidad Formuladora de la Entidad y demás involucrados, utilizando el enfoque BIM y PMO, presentando reportes correspondientes.***

b. ***Formular*** y/o verificar que los estudios de preinversión se desarrollen aplicando los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación del sistema Invierte.Pe.

c. Formular las fichas técnicas y estudios de pre inversión sustentando la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.

d. Preparar la información sobre las inversiones, que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

e. Identificar riesgos inherentes a los proyectos de inversión durante la formulación de los estudios de pre inversión proponiendo a su Jefatura las acciones de control correspondientes

f. Hacer seguimiento permanente a la actualización de los datos de los proyectos de ***inversión*** en el Banco de Inversiones del MEF ***reportando para su corrección las desviaciones identificadas a los responsables correspondientes***.

g. Dar ***soporte*** en el planeamiento y formulación de estudios ***de preinversión al área usuaria e interesados.***

h. Administrar contratos ***a su cargo*** vinculados al desarrollo de los estudios de preinversión.

i. Elaborar términos de referencia y/o contratar los servicios necesarios, para los estudios de pre inversión en coordinación con su Jefatura.

j. Desarrollar las evaluaciones técnicas de estudios requeridos por su jefatura.

k. Elaborar Informes sobre los proyectos de inversión requeridos por su Jefatura y/o Gerencia.

l. Elaborar informes técnicos vinculados a los estudios en etapa de pre inversión.

m. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas en los estudios de preinversión ***de la Gerencia de Proyectos***.
n. Supervisar y/o efectuar inspecciones a los ***trabajos de campo*** para elaboración, actualización, modificación o ampliación de estudios encargados según corresponda
o. ***Revisar*** las propuestas innovadoras técnicas, de procedimientos, materiales, etc. para mejorar la productividad, la calidad y la seguridad del sistema eléctrico ***verificando la conveniencia de su implementación***.
p. Preparar ***y/o revisar*** propuestas de proyectos o modificaciones dirigidos a mejorar el uso de la capacidad instalada de los servicios.
q. Revisar ***y emitir opinión técnica*** a las ampliaciones del plazo, órdenes de cambio, adicionales, deductivos, controversias y paralizaciones que se puedan presentar en el proceso de ejecución de los contratos de estudios de preinversión a su cargo.

Administración de Contratos

r. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.
s. **Administrar contratos encargados y/o los derivados de su requerimiento en calidad de área usuaria**.
t. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

u. ***Registrar y mantener de forma Organizada y actualizada la documentación original de las Inversiones y gestiones a su cargo, con las firmas correspondientes en formato PDF, Excel y Otros; en el portal de la Gerencia de Proyectos***.
v. ***Responsable*** del envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos ***de la gestión de proyectos*** o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar sus funciones en el marco de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
b. Dar buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
c. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico ***y/o Gerencia***.

Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos**
Órgano:	Gerencia de Proyectos
Unidad Orgánica:	Departamento de Desarrollo de Proyectos

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Proyectos

B. SUPERVISA A: Profesional de Desarrollo de Proyectos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los proyectos y obras asignados, en la fase de ejecución de las inversiones, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo ***dentro del marco normativo aplicable a la empresa***.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. ***Gestionar en calidad de área usuaria la elaboración del expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión e Inversiones IOARR a su cargo, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según sea el caso***.
b. ***Gestionar la aprobación del expediente técnico o documentos equivalentes, conforme a la normativa de la materia, antes del inicio de la ejecución física de las inversiones***.
c. ***Mantener actualizada la información del avance de la ejecución de las inversiones a su cargo en el Banco de Inversiones e Infobras durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión y con el PMI respectivo***.
d. ***Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación a su cargo, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad del Invierte.pe y de la Ley de Contrataciones del Estado***.
e. ***Cautelar que las inversiones se ejecuten en concordancia con lo establecido en el Expediente Técnico***.
f. ***Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos***.
g. ***Registrar en el Banco de Inversiones y antes de ejecutarlas, las modificaciones que se presenten durante la ejecución física del proyecto de inversión que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normativa de contrataciones***.
h. ***Gestionar la liquidación física y financiera respectiva, cerrando el registro respectivo en el Banco de Inversiones***.
i. Remitir información sobre las inversiones que soliciten los órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y demás stake holders vinculados a las inversiones en etapa de inversión a su cargo.
j. ***Gestionar*** los estudios ambientales, Planes de Monitoreo Arqueológico, Licencias de construcción y requisitos necesarios para la implementación de los proyectos de Inversión.

k. Verificar que, para el desarrollo de las obras, se cuente con la disponibilidad física del terreno la misma que debe estar incluida en los procedimientos de selección.
l. Velar por la obligación en la cual los residentes de obra o supervisor presten servicio a tiempo completo, salvo en aquellos casos que la normativa lo permita.
m. Velar por que durante la Elaboración de los Expedientes Técnicos de Obra se cuente con un Jefe de Proyecto responsable técnico de su elaboración, con no menos de 2 años de experiencia en la especialidad.
n. Velar por que el perfil que se establezca para el supervisor de obra en la convocatoria del procedimiento, cumpla al menos con la experiencia y calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra.
o. Participar en la recepción de las obras y/o proyectos en su etapa de inversión.
p. Gestionar los adicionales y/o deductivos de obra ***dentro del marco normativo de la LCAE y su Reglamento emitiendo opinión al respecto***.
q. Revisar los informes de avance de obra y cautelar la ejecución de las inversiones en los plazos y costo establecidos, proponiendo sus mejora o modificaciones en caso de desviaciones de ser necesarios.
r. Formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, así como los requisitos de calificación; además de justificar la finalidad pública de las contrataciones vinculadas a la ejecución de las inversiones.
s. Evitar fraccionar la contratación de obras a través de dos o más procedimientos de selección.
t. ***Hacer seguimiento y revisión a los cronogramas, calendarios de ejecución, curva S, informes de revisión, entre otras herramientas de gestión, así como, las valorizaciones de cada una de las obras que administra en su cartera en concordancia con el Supervisor y/o Inspector de Obra***.
u. Velar qué en los contratos de obra, se identifiquen y asignen los riesgos previsibles de ocurrir durante su ejecución según directivas del OSCE, en concordancia al análisis realizado en la planificación el mismo que debe formar parte del expediente técnico.
v. Asumir la función de Administrador de Usuarios de Cuaderno de Obra Digital y velar por el cumplimiento de la Directiva nro. 009-2020-OSCE/CD “Lineamientos para el uso del cuaderno de obra digital”.
w. Evaluar las modificaciones de proyectos en inversión requeridos por las gerencias y/o directores y/o su jefatura.
x. Elaborar Informes de la fase de ejecución de los proyectos de inversión requeridos por la entidad u otras autoridades.
y. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas ***aplicables a la empresa*** en la fase de ejecución de los proyectos de inversión.
z. Efectuar inspecciones de campo para verificar el desarrollo de las obras en la fase de ejecución de las inversiones.
aa. Dar atención a las consultas técnicas de los contratistas, supervisores y proyectistas por las observaciones que hubieran planteado en la fase de ejecución de los proyectos.
bb. Preparar propuestas innovadoras técnicas, de procedimientos, materiales, etc. para mejorar la productividad, la calidad y la seguridad del sistema eléctrico.
cc. ***Proponer proyectos*** o modificaciones dirigidos a mejorar el uso de la capacidad instalada de producción de la entidad.
dd. Verificar la correcta ejecución física de los proyectos de inversión (hasta la liquidación del proyecto).

ee. Gestionar al Departamento de Investigación de Proyectos, la Activación y/o Desactivación de las Inversiones a su cargo.
ff. Participar en la concepción, desarrollo, ejecución y evaluación de proyectos de pre inversión.
gg. Revisar y emitir opinión, a las órdenes de cambio, controversias y paralizaciones que se puedan presentar en el proceso de ejecución de los proyectos de inversión.
hh. Comunicar y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño de todo el personal del Departamento ***proponiendo las mejoras y/o acciones correctivas a la gerencia de proyectos***.
ii. Realizar los requerimientos de personal y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
jj. Efectuar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados
kk. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
ll. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Administración de Contratos

mm. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.
nn. ***Responsable de Administrar los contratos vinculados a la gestión del Departamento de Desarrollo de Proyectos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento otorgando las conformidades correspondientes durante su implementación***.

Reporte

oo. ***Registrar y mantener de forma Organizada y actualizada la documentación original de las Inversiones y gestiones a su cargo, con las firmas correspondientes en formato PDF, Excel y Otros; en el portal de la Gerencia de Proyectos***.
pp. ***Presentar mensualmente a la Gerencia de Proyectos un resumen ejecutivo del avance de las Inversiones a su cargo***.
qq. Gestionar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
b. Dar buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
c. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: **Profesional de Desarrollo de Proyectos**
Órgano: Gerencia de Proyectos
Unidad Orgánica: Departamento de Desarrollo de Proyectos

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la ejecución de la cartera de obras designadas a su cargo, elaborando informes de gestión sobre avance de obra (técnico y financiero), reportes cualitativos y fichas técnicas; actualizando y supervisando la ejecución de las inversiones asignadas, del Programa de Inversiones de la empresa, asegurando la correcta elaboración, revisión y ejecución de los informes de los expedientes técnicos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. ***Revisar y dar conformidad técnica al*** expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, ***en materia de su competencia***, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda, ***velando que se desarrollen dentro del marco normativo vigente***.
b. ***Inspeccionar*** la ejecución física y financiera de las inversiones ***que le encargue su superior jerárquico y/o Gerencia***.
c. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones a su cargo en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución e Infobras.
d. ***Gestionar*** los estudios ambientales, Planes de Monitoreo Arqueológico, Licencias de construcción para la implementación de los proyectos de inversión ***encargados y/o en coordinación con su jefatura***.
e. Verificar que las obras se ejecuten dentro de las instalaciones o propiedad de la entidad.
f. Participar en la recepción de las obras y/o proyectos en la fase de ejecución de la inversión.
g. Gestionar con el sustento correspondiente los adicionales y/o deductivos de las obras encargadas o a su cargo.
h. Revisar los informes de avance de obra y cautelar la ejecución de la inversión en los plazos establecidos proponiendo sus mejoras o modificaciones en caso de desviaciones.
i. Controlar y evaluar el alcance, presupuesto y plazos de la formulación de los expedientes de proyectos, incluyendo los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) o Declaración de Impacto Ambiental (DIA), y los Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).
j. Revisar los cronogramas, calendarios de ejecución, curva S, informes de revisión, entre otras herramientas de gestión, así como, las valorizaciones de cada una de las obras que administra en su cartera.
k. Evaluar y visar el contenido de los expedientes técnicos de obra de proyectos, especificaciones técnicas, los documentos técnicos, diseños, análisis de precios unitarios, presupuestos, cronogramas de ejecución, cronogramas valorizados, gestión de riesgos y otros propios del expediente técnico.

l. Realizar la programación técnica de los trabajos a ejecutarse.

m. ***Inspeccionar*** y controlar que las inversiones asignadas a su cargo, se ejecuten en concordancia con lo establecido en el expediente técnico, normas, reglamentos, directivas internas y externas de obligatorio cumplimiento.

n. Revisar, evaluar y emitir opinión sobre las ampliaciones del plazo, órdenes de cambio, adicionales, deductivos, controversias y paralizaciones que se puedan presentar en el proceso de ejecución de obra, en concordancia a lo establecido a la Ley de Contrataciones del Estado.

o. Elaborar y/o revisar la liquidación de las obras que le sean asignadas.

p. ***Realizar la inducción al cargo de los supervisores y asistentes de obra, otorgando apoyo en el desempeño de sus actividades***.

q. ***Realizar el control de pólizas de seguros de los contratistas que ejecuten la cartera de obras a su cargo***.

r. ***Presentar propuestas y participar en las modificaciones de los proyectos de inversión***.

s. ***Asumir la función de "Usuario de Monitoreo de Obra", en el marco de la Directiva nro. 009-2020-OSCE/CD y/o sus actualizaciones***.

t. ***Efectuar el control de ingresos y salidas de material de las obras a su cargo y/o de las que se le encargue su superior jerárquico***.

Administración de Contratos

u. ***Responsable de administrar los contratos que se le encargue, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento otorgando las conformidades correspondientes durante su implementación***.

v. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes contratos, pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.

w. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

x. ***Responsable*** del envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

y. Registrar y mantener de forma Organizada y actualizada la documentación original de las Inversiones y gestiones a su cargo, con las firmas correspondientes en formato PDF, Excel y Otros; en el portal de la Gerencia de Proyectos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.

b. Dar buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.

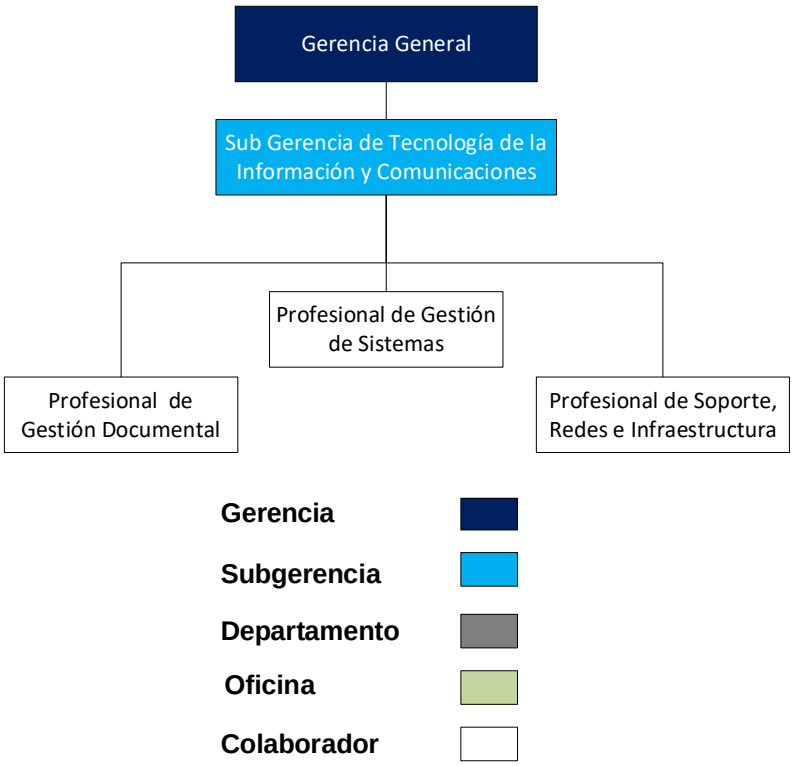
c. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico ***y/o Gerencia***.

CAPITULO III – SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 14. - Subgerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones

La Subgerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones es una unidad orgánica encargada de asegurar la operación, seguridad y eficiencia de los sistemas tecnológicos, así como de planificar el desarrollo y la demanda de la infraestructura tecnológica de la empresa. Además, gestiona la ciberseguridad para proteger tanto la infraestructura tecnológica como la información de la empresa.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto:	**Subgerente de la Tecnología de Información y Comunicaciones**
Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	Subgerencia de la Tecnología de Información y Comunicaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A.	**DEPENDE DE:**	Gerente General
B.	**SUPERVISA A:**	Profesional de Gestión de Sistemas Profesional de Soporte, Redes e Infraestructura Profesional de Gestión Documental

II. MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de dirigir la planificación, gestión y supervisión de la operación, seguridad y eficiencia de los sistemas tecnológicos necesarios para el desarrollo y la gestión empresarial. Además, diseñar e implementar estrategias tecnológicas que agreguen valor al negocio, y gestionar la ciberseguridad para salvaguardar la infraestructura tecnológica y los datos de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Elaborar, consolidar de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias, desarrollar, ejecutar e implementar los siguientes documentos de gestión:
   i. Plan estratégico de tecnologías de la información.
   ii. Plan operativo informático y de comunicaciones.
   iii. ***Plan de ciberseguridad***.
   iv. Planes de contingencia ***y recuperación de desastres de tecnologías de información y comunicaciones***.
   v. ***Plan de mantenimiento de equipos***.
   vi. Otros requeridos para la gestión de TIC integral.
b. Establecer las procesos y procedimientos, normas, estándares y metodologías para la gestión de las actividades y uso de recursos de tecnologías de información, considerando las mejores prácticas del sector ***y el cumplimiento normativo***.
c. ***Identificar ineficiencias*** en los diversos procesos ***empresariales*** con el objeto de automatizarlos a través de sistemas informáticos que permitan general mayor eficiencia y mitigación de errores humanos.
d. Proponer los planes y presupuestos para la adquisición de recursos de tecnologías de información, requeridos para asegurar la renovación tecnológica e implantación de los proyectos de Tecnología de Información ***y Comunicaciones***.
e. Elaborar y controlar los indicadores de ***desempeño*** para los servicios de tecnologías de información ***garantizando la calidad y eficiencia de los mismos***.
f. Administrar los riesgos de su competencia, ***mediante*** la identificación, tratamiento y control ***en línea con las políticas de Gestión Integral de Riesgos, incluyendo la gestión de continuidad TIC*** y seguridad de información.
g. Administrar el presupuesto asignado a su ***área***, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
h. ***Asegurar el mantenimiento de copias de respaldo de datos de la gestión empresarial***.

i. ***En conjunto con el Comité de Gobierno y Transformación Digital, Planificar e implementar estrategias tecnológicas de valor para el negocio***.
j. Elaborar las normas, procedimientos y directivas que definan la gestión y operación de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), ***asegurando el*** buen uso de los recursos informáticos.
k. Supervisar la asistencia técnica a las unidades orgánicas de la organización en la mejora de sus procesos, en el ámbito de su competencia.
l. ***Supervisar la implementación de infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos de la empresa.***
m. ***Supervisar la administración de las cuentas de usuarios, niveles de acceso a software, uso de firmas digitales e intercambio electrónico de documentos.***
n. ***Supervisar el cumplimiento de los contratos con terceros de su competencia.***
o. ***Planificar la demanda y los requerimientos de la infraestructura tecnológica de la empresa a fin de optimizar los procesos empresariales.***
p. ***Planificar y supervisar la adquisición de recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la empresa.***
q. ***Supervisar la realización del inventario anual de equipos informáticos, de comunicación y software.***
r. Evaluar los procesos administrativos y sistema de información existentes, a fin de optimizar el uso del software y hardware de la empresa.
s. ***Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos de Tecnologías de información y Comunicaciones, considerando los procesos críticos y requerimientos de información.***
t. Verificar que las áreas de la empresa cuenten con la infraestructura tecnológica adecuada para los requerimientos técnicos de los sistemas de información.
u. ***Supervisar el soporte técnico que se brinda a las diferentes áreas de la empresa en las actividades de su competencia***
v. Dar cumplimiento al Sistema de Seguridad de la Información.

Administración de Contratos

w. **Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.**

Reporte

x. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
b. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, plantear y dirigir la implementación al Plan Operativo del área y participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
c. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
d. Proponer la aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
e. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

f. Dar supervisión a las actividades del personal a su cargo y velar por el buen uso y conservación de los activos de la empresa.
g. Aprobar normas, procedimientos, estándares en el ámbito de su competencia, para satisfacer los requisitos de los usuarios y otras partes interesadas.
h. Participar activamente en la definición de iniciativas del negocio a fin de establecer las alternativas y factibilidad tecnológica.
i. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
j. Proponer y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño de todo el personal ***a su cargo***.
k. Tomar participación en comités especiales y/o permanentes, de ser el caso.
l. Gestionar los requerimientos de personal y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
m. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: **Profesional de Gestión de Sistemas**

Órgano: Gerencia General

Unidad Orgánica: Subgerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente de Tecnología de Información y Comunicaciones

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dar garantía de la disponibilidad de los sistemas de información de la empresa, evaluar los sistemas actuales y/o nuevos, para desarrollar adecuadamente las actividades y los procesos comerciales, operativos, administrativos y de gestión de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Participar en la elaboración de los planes informáticos y planes de contingencia en concordancia con los objetivos y necesidades de la empresa.
b. Definir los estándares necesarios para el desarrollo de sistemas de información.
c. Elaborar y proponer iniciativas de proyectos sobre los procesos empresariales con el fin de optimizarlos mediante el soporte de herramientas TIC y asegurar su operatividad.
d. Planificar y presentar planes de contingencia y recuperación de desastres para la operación de los sistemas de información
e. Coordinar con otras áreas de la empresa el diseño y organización de los sistemas de información.
f. Planificar, implementar y mantener aplicaciones empresariales siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la empresa.
g. Gestionar la gestión de accesos, perfiles y seguridad para los recursos de información y sistemas de la empresa
h. Monitorear y evaluar la funcionalidad y el desempeño de los sistemas implementados en la empresa.
i. Analizar, planificar, elaborar y actualizar aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la entidad.
j. Monitorear la construcción de las soluciones de acuerdo a los diseños establecidos.
k. Mantener actualizado el inventario de sistemas de información, documentación relacionada, código fuente, y llevar a cabo la gestión del cambio sobre los mismos
l. Controlar la vigencia y la correcta asignación de licenciamiento de software.
m. Administrar y velar por un buen funcionamiento de las bases de datos de los sistemas de información.
n. Gestionar el soporte y asesoramiento técnico a las áreas usuarias sobre los sistemas de información implementados.
o. Evaluar el desarrollo o ejecución de los procesos bajo su responsabilidad.
p. Dar cumplimiento al Sistema de Seguridad de la Información.
q. Cautelar el cumplimiento de la Ley de Transparencia en su rol de responsable del Portal de Transparencia.

Administración de Contratos

r. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.
s. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

t. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
b. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
c. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Interno de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
d. Efectuar el control la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
e. Gestionar el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
f. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: **Profesional de Soporte, Redes e Infraestructura**
Órgano: Gerencia General
Unidad Orgánica: Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente de Tecnología de Información y Comunicaciones

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la operación y mantenimiento de las redes e infraestructura tecnológica, así como el monitoreo del soporte tecnológico que se brinda a la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Participar en la elaboración de los planes informáticos y planes de contingencia en concordancia con los objetivos y necesidades de la empresa.
b. Elaborar y supervisar el plan del mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware de la empresa.
c. Gestionar los recursos de infraestructura tecnológica para el correcto funcionamiento de los servicios, así como dar seguimiento a los proyectos que impliquen cambios en la infraestructura tecnológica, a fin de controlar su impacto
d. Planificar y presentar planes de contingencia y recuperación de desastres para la operación de comunicación e infraestructura.
e. Actualizar el inventario de los equipos, herramientas de trabajo y de los materiales a su cargo.
f. Establecer, coordinar y actualizar la información actualizada en la página Web, de acuerdo a la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
g. Supervisar la implementación y mantenimiento de los servidores de la empresa, así como proporcionar y mantener actualizada toda documentación que asegure la continuidad de operaciones
h. Gestionar la ejecución de copias de respaldo de información de la entidad, así como los procesos de restauración de la misma.
i. Actualizar el registro de incidencias, control de cambios y reportes de fallas de los activos de TIC.
j. Efectuar el requerimiento centralizado y oportuno de equipos, repuestos e insumos de cómputo de todas las áreas de la Empresa.
k. Documentar las actividades realizadas brindar el reporte necesario en el momento que se lo requieran.
l. Ejecutar la administración de radios y gestionar sus licencias ante el MTC, así como la Central Telefónica, Telefonía fija y móvil.
m. Dar el soporte necesario de su competencia cuando sea requerido.
n. Determinar las configuraciones óptimas para las interfaces entre el hardware y los demás servicios TIC.
o. Dar cumplimiento al Sistema de Seguridad de la Información.

Administración de Contratos

p. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.
q. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

r. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
b. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
c. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Interno de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
d. Supervisar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
e. Gestionar el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
f. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: **Profesional de Gestión Documental**
Órgano: Gerencia General
Unidad Orgánica: Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente de Tecnología de Información y Comunicaciones

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Crear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las políticas y los lineamientos para la gestión documentaria y de archivo, gestionando en forma integral el patrimonio documentario de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Crear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las políticas y los lineamientos para la gestión documentaria y de archivo.
b. Efectuar la implementación del Modelo de Gestión Documental y de Archivo.
c. Recibir, registrar, tramitar y derivar la documentación que se recepcionan y se despacha por mesa de partes de la empresa.
d. Almacenar en la web los documentos digitalizados en el sistema para que estén a disposición de todo el personal de la empresa.
e. Supervisar y efectuar temas archivísticos.
f. Realizar la codificación a los expedientes.
g. Gestionar en forma integral (adquisición, custodia, conservación y eliminación) el patrimonio documentario de la empresa, conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos y las políticas de gestión documentaria de la corporación.
h. Gestionar la disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.
i. Brindar servicios archivísticos, poniendo a disposición de los usuarios, la documentación de la empresa con fines de información, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
j. Crear y efectuar las actividades relacionadas a la digitalización de los documentos de importancia.
k. Actualizar y realizar propuestas de los tipos y formatos a utilizar de los documentos que salen y se tramitan dentro de la empresa.
l. Elaborar y actualizar los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos, que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de la empresa, teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información.
m. Formular y actualizar, en coordinación con las demás áreas de la empresa, el Programa de Control de Documentos, que deberá contener los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales.
n. Realizar acciones de control y autenticación de la documentación interna.
o. Actualizar, custodiar y organizar los archivos y documentos de almacén.
p. Digitalizar los files de las diversas oficinas, con el objeto de generar un archivo digital.

q. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Administración de contratos

r. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT relacionados a los procesos tributarios (Asesorías, consultorías, entre otros).
s. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

t. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de gestión logística o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
b. Realizar buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
c. Efectuar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

TÍTULO VII

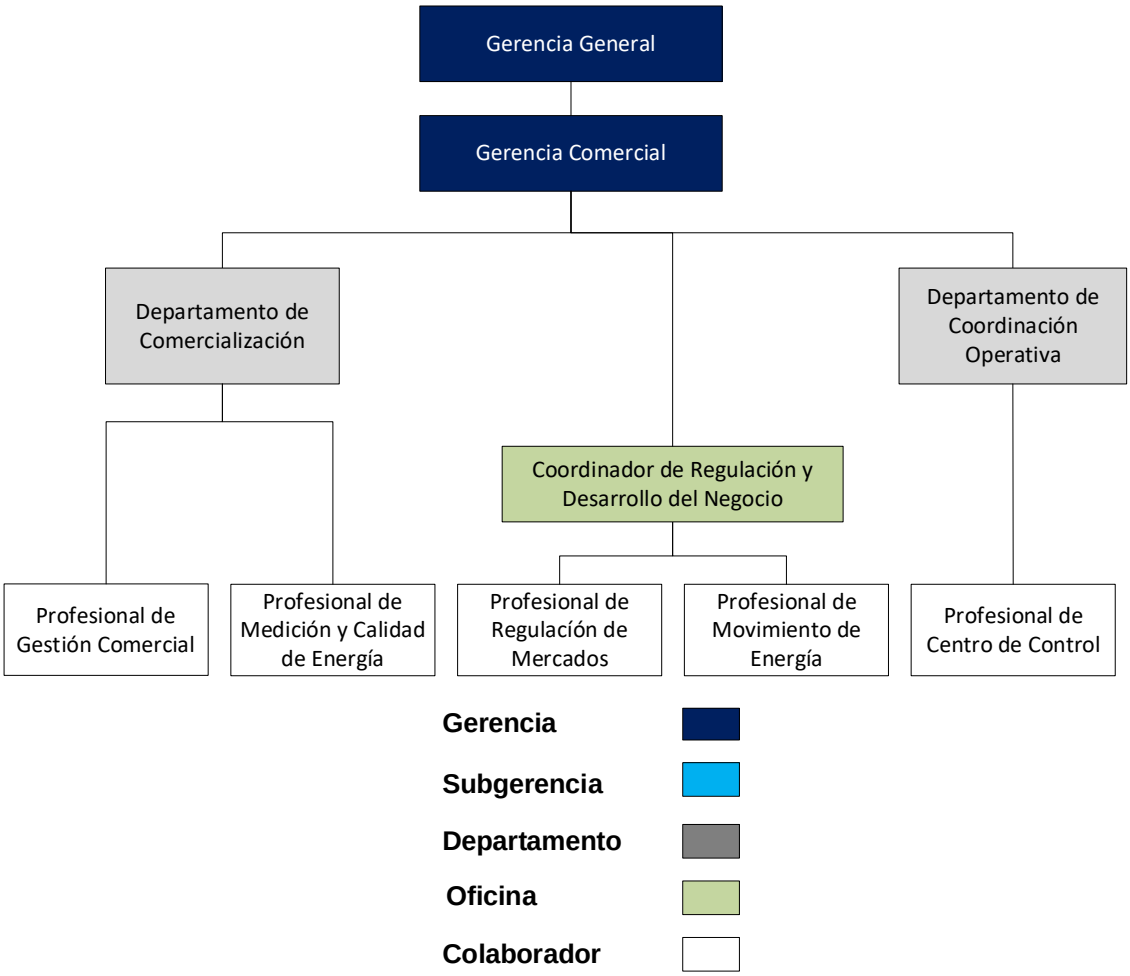
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPITULO I - GERENCIA COMERCIAL

Artículo 15.- Gerencia Comercial

La Gerencia Comercial es la responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de coordinación operativa y comercialización de la energía eléctrica generada por la empresa, negociando contratos de suministros de energía con clientes libres y regulados que tiendan a maximizar el margen comercial, así como contratos de compraventa y la valorización de potencia y energía con otras generadoras.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto: **Gerente Comercial**

Órgano: Gerencia Comercial

Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerencia General

B. SUPERVISA A:
Jefe del Departamento de Comercialización
Jefe del Departamento de Coordinación Operativa
Coordinador de Regulación y Desarrollo del Negocio

II. MISIÓN DEL PUESTO

Establecer las políticas y estrategias comerciales y operativas de la empresa a fin de optimizar los ingresos y egresos comerciales, a través del ***mercado spot***, contratos de suministro que permitan incrementar el margen comercial y ***la coordinación operativa de las instalaciones de EGEMSA***.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Establecer la Política Comercial y operativa de la empresa.
b. Presentar propuesta para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), en la definición de indicadores de gestión y conducir la ejecución del presupuesto correspondiente al ámbito de su competencia.
c. Verificar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y demás planes de las unidades de su adscripción, asegurando que los resultados respondan a los objetivos de la organización.
d. Dar garantía a la adecuada administración de los recursos financieros a su cargo, mediante la aplicación de acciones que procuren la transparencia en las operaciones y la salvaguarda del patrimonio de la organización.
e. ***Establecer la política y estrategia comercial para*** presentar ofertas o propuestas de suministro eléctrico a clientes actuales y potenciales.
f. Verificar el uso y las necesidades de modelos computacionales y estadísticos, requeridos para el despacho en tiempo real y la comercialización de la energía eléctrica.
g. ***Gestionar los estudios*** de investigación de mercado, proyecciones de la demanda y de venta de electricidad.
h. ***Liderar la negociación y dirigir la administración de contratos de suministro de energía eléctrica a clientes, de compraventa de potencia y energía con otras generadoras y de uso de los sistemas de transmisión***.
i. Gestionar los objetivos de la ejecución de las operaciones del despacho de energía en las condiciones requeridas en concordancia con la operación real del sistema aprobado por el COES.
j. Coordinar la agenda de trabajo, metas y objetivos de los Departamentos de la Gerencia y efectuar el seguimiento respectivo.
k. Gestionar el logro de los objetivos para las compensaciones y retribuciones económicas que se deben pagar y cobrar al COES, OSINERGMIN, OEFA, MINEM-DGE y otros respectivamente.
l. Gestionar los objetivos de facturación de los suministros de electricidad a los clientes de la empresa, así como de las transferencias entre los integrantes del COES.
m. Implementar acciones para la fidelización de clientes, así como medir su satisfacción.

n. Evaluar los planes y programas de operaciones y asignación de la generación en tiempo real de las centrales de la empresa, como parte del sistema interconectado nacional.
o. Gestionar los objetivos de la Norma Técnica de Calidad de los servicios eléctricos y proponer las gestiones de modificación de la misma cuando sea necesario.
p. Revisar y adecuar sus procedimientos a la normatividad dispuesta por los organismos que regulan el mercado eléctrico.
q. Representar a la empresa ante el COES y otros organismos y/o designar representantes que deben asistir a los Comités de Trabajo.
r. Dar reporte mensual de los resultados de su gestión, ante la Gerencia General y Subgerencia de Planeamiento y Control.

Administración de Contratos

s. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.
t. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

u. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Asegurar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Control Interno.
b. Asegurar el cumplimiento de los contratos celebrados en la Gerencia, preservando la calidad del servicio adquirido.
c. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Gestión de Riesgos, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
d. Dar seguimiento a la capacitación y desarrollo del personal que se encuentra bajo su adscripción; realizando las evaluaciones de desempeño correspondientes y dando retroalimentación continua.
e. Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia General, relacionadas a la misión del cargo.

Nombre del Puesto	**Jefe del Departamento de Comercialización**
Órgano	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica	Departamento de Comercialización

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Comercial

B. SUPERVISA A: Profesional de Gestión Comercial
Profesional de Medición y Calidad de Energía

II. MISIÓN DEL PUESTO

Formular, controlar y dar dirección a las actividades referentes a las políticas comerciales de la empresa, al proceso de comercialización, buscando una adecuada rentabilidad y minimizando riesgos comerciales, asegurando una conveniente regulación de tarifas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Análisis y cumplimiento regulatorio

a. ***Realizar el seguimiento de cambios regulatorios y normativos para su oportuna implementación***.
b. Analizar el mercado eléctrico y las tendencias del mismo en el corto, mediano y largo plazo y el impacto del mismo en la empresa.
c. Participar en la gestión e implementación del plan estratégico comercial.
d. Evaluar las estrategias comerciales de la empresa que permitan incrementar los ingresos y minimizar los costos comerciales, en el marco normativo vigente.
e. Participar en la negociación de los contratos de venta de energía eléctrica a corto, mediano y largo plazo, asegurando las mejores condiciones para la empresa.
f. Determinar la oferta de precios para los clientes o posibles clientes, considerando el análisis del mercado eléctrico en el corto, mediano y largo plazo.

Gestión y Supervisión del Proceso de Comercialización, Medición y Calidad de Energía

g. Supervisar el proceso de facturación por venta de energía eléctrica a clientes y/o a otras generadoras y los procesos de medición, calidad de servicio y regulación tarifaria.
h. Monitorear la correcta aplicación y actualización de los precios y tarifas del mercado regulado, libre y spot.
i. ***Supervisar el cumplimiento de la correcta operatividad de los sistemas de medición y la oportuna ejecución de la calibración y/o remplazo de los sistemas de medición de energía***.
j. Supervisar el proceso de compensaciones y resarcimientos en aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
k. Evaluar los costos marginales de corto plazo del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional.

Gestión de Facturación

l. Verificar la emisión oportuna de los comprobantes de pago que debe emitir EGEMSA, correspondientes al proceso de venta de energía

m. Verificar la emisión oportuna de los comprobantes de pago por resarcimientos y compensaciones en cumplimiento a la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.

Coordinación y Administración de Contratos con Clientes

n. Coordinar y definir con los clientes aspectos comerciales y de administración del contrato.
o. Coordinar y comunicar a los clientes sus estadísticas de consumo y normativa regulatoria que afecte la administración del contrato.
p. Coordinar una adecuada gestión de atención a los clientes.

Planeamiento Comercial y Operativo

q. Gestionar la proyección de los ingresos por venta al mercado de contratos.
r. Participar en la planificación, organización, coordinación y evaluación de las actividades relacionadas con el proceso de comercialización de la energía eléctrica de EGEMSA de la manera más favorable para la Empresa.

Reporte

s. Establecer un adecuado sistema de indicadores de gestión, que faciliten la evaluación de la ejecución de los procesos comerciales.
t. Reportar mensualmente los resultados de la gestión comercial (Informe Comercial).
u. Supervisar el reporte de información a los entes normativos y fiscalizadores Osinergmin, MINEM, las estadísticas de producción y venta de energía (SISGEN, SICLI, MODVALI y otros que la regulación lo requiera).
v. Supervisar el reporte de información a los organismos normativos y fiscalizadores Osinergmin, MINEM, en relación al cumplimiento de aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
w. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.
x. ***Efectuar la medición de satisfacción de los clientes y remitir el reporte correspondiente***.

Gestión Presupuesto

y. Gestionar y dar seguimiento a la elaboración y ejecución del presupuesto del Área (Estudio Plan Estratégico Comercial, Servicios de Asesoría Comercial y Regulatoria, Adquisición de Medidores de Energía, entre otros).

Mejora Continua

z. Dar cumplimiento a los Planes de Calidad, Procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado – SGI.
aa. Coordinar con los responsables de los procesos y procedimientos que tienen relación con el desenvolvimiento de los procesos a su cargo.
bb. Efectuar la supervisión y evaluación de la operatividad y eficacia del proceso de Comercialización, proponiendo e implantando acciones que permitan, en un marco de mejora continua, la optimización de la eficiencia, además del cumplimiento de las normas de protección medioambiental y de seguridad y salud ocupacional.
cc. Ejecutar las funciones en cumplimiento con los Procedimientos, Instrucciones, Planes de Calidad y Registros del SGI (Sistema de Gestión Integrado), establecidos por la empresa.

Administración de Contratos

dd. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.
ee. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Dar garantía al cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, Código de Buen Gobierno Corporativo, Código de Ética y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
b. Realizar seguimiento y control a la capacitación y desarrollo del personal que se encuentra bajo su adscripción; realizando las evaluaciones de desempeño correspondientes y dando retroalimentación continua.
c. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
d. ***Realizar otras funciones asignadas por se jefe inmediato, relacionado a la misión del puesto***.

Nombre del Puesto: **Profesional de Gestión Comercial**
Órgano: Gerencia Comercial
Unidad Orgánica: Departamento de Comercialización

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Comercialización

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y simular los nuevos requerimientos de suministro a clientes y definir los esquemas tarifarios. Administrar y gestionar los contratos de suministro a los clientes.

III. FUNCION ESPECÍFICA

Gestión del Proceso de Comercialización

a. Evaluar los nuevos requerimientos de suministros a clientes, así como la disponibilidad y conveniencia de su atención.
b. Analizar y evaluar el requerimiento de suministros a clientes, mediante la revisión histórica de información de sus perfiles de consumos, pagos, puntos de suministro.
c. Participar en la planificación, organización, coordinación y evaluación de las actividades relacionadas con el proceso de comercialización de la energía eléctrica de EGEMSA de la manera más favorable para la Empresa.
d. Cumplir con el Proceso de Venta de Energía de los clientes libres, regulados y otros.
e. Analizar las normas legales que tengan impacto en los contratos de venta de energía a los clientes de EGEMSA y garantizar su cumplimiento.

Gestión de Facturación

f. Determinar mensualmente la actualización de los precios y tarifas de clientes de licitaciones, clientes libres, clientes regulados y otros, asegurando la correcta aplicación de los contratos y la regulación vigente.
g. Calcular los cargos para los Sistemas Aislados, Fondo de Inclusión Social (FISE) y otros, en lo que corresponde a la facturación de los clientes de EGEMSA.
h. Calcular y revisar las compensaciones por uso de los sistemas secundarios de transmisión de EGEMSA y terceros, valor agregado de distribución y otros cargos regulados y no regulados que correspondan.
i. Efectuar el registro y control de la emisión de los comprobantes por ventas comerciales en el módulo SD del ERP SAP, para su respectiva cobranza en coordinación con el área de Contabilidad y Tesorería.
j. Verificar y coordinar con el Departamento de Tesorería los pagos efectuados por los clientes y efectuar el seguimiento respectivo.

Administración de Contratos con Clientes

k. Actualizar la información de los contratos de suministro de electricidad, información técnica y económica.

l. Participar en reuniones de coordinación con los clientes, referidas al cumplimiento de contratos de suministros de electricidad.
m. Gestionar la Atención a los Clientes

Planeamiento Comercial y Operativo

n. Analizar, efectuar la proyección de los ingresos por venta al mercado de contratos.
o. Participar en la planificación, organización, coordinación y evaluación de las actividades relacionadas con el proceso de comercialización de la energía eléctrica de EGEMSA de la manera más favorable para la Empresa.

Administración de Contratos

p. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.
q. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

r. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.
s. Elaborar informes vinculados a la producción y venta de energía, así mismo elaborar el balance mensual del sistema eléctrico EGEMSA.
t. Informar al Osinergmin, MINEM, las estadísticas de producción y venta de energía (SISGEN, SICLI, MODVALI y otros que la regulación lo requiera).
u. Elaborar la proyección de ingresos por venta de energía a clientes.

Mejora Continua

v. Dar cumplimiento a los Planes de Calidad, Procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado – SGI.
w. Coordinar con los responsables de los procesos y procedimientos que tienen relación con el desenvolvimiento de los procesos a su cargo.
x. Efectuar la supervisión y evaluación de la operatividad y eficacia del proceso de Comercialización, proponiendo e implantando acciones que permitan, en un marco de mejora continua, la optimización de la eficiencia, además del cumplimiento de las normas de protección medioambiental y de seguridad y salud ocupacional.
y. Ejecutar las funciones en cumplimiento con los Procedimientos, Instrucciones, Planes de Calidad y Registros del SGI (Sistema de Gestión Integrado), establecidos por la empresa

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Nombre del Puesto	**Profesional de Medición y Calidad de Energía**
Órgano	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica	Departamento de Comercialización

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Comercialización

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y coordinar el sistema de medición ***de la Empresa*** y los parámetros de calidad respectivos. Asegurar el cumplimiento de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión del Proceso de Comercialización

a. Analizar y gestionar los registros de energía provenientes de los medidores instalados en los puntos de generación, transmisión y de suministro a los clientes, a fin de elaborar la evaluación preliminar ***y asegurar la operatividad del sistema de medición de energía eléctrica de la Empresa***.

Administración de Contratos con Clientes

b. Coordinar las acciones necesarias para la medición de suministro y parámetros de calidad de producto, de acuerdo a los contratos de los clientes y aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos y efectuar el cálculo de las compensaciones y resarcimientos e informar a los agentes y organismos correspondientes.
c. Coordinar, calcular, evaluar y generar mensualmente reportes de interrupciones y calidad de suministro a cada uno de los clientes y efectuar el cálculo de las compensaciones y resarcimientos e informar a los agentes y organismos correspondientes.
d. Revisar ***y evaluar*** el Informe de Resarcimientos del COES, ***para gestionar conforme la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos***.

Gestión de Facturación

e. Emitir oportunamente los comprobantes de pago por compensaciones y Resarcimientos entre los Agentes (Generadores, Transmisores, Distribuidores y Clientes) de acuerdo a los Informes del COES.
f. Efectuar el registro y control de la emisión de los comprobantes por compensaciones y resarcimientos en el módulo SD del ERP SAP, para su respectiva cobranza en coordinación con el área de Contabilidad y Tesorería.
g. Verificar y coordinar con el Departamento de Tesorería los pagos efectuados por los Agentes (Generadores, Transmisores, Distribuidores y Clientes) en cumplimiento al Informe de Resarcimientos del COES y efectuar el seguimiento respectivo.

Planeamiento Comercial y Operativo

h. Planificar y supervisar la ejecución de la medición de parámetros de calidad en los puntos de entrega del suministro de electricidad a los clientes, remitiendo los registros correspondientes al OSINERGMIN

i. Planificar el mantenimiento y contrastación del sistema de medición; verificando su precisión mediante la calibración en laboratorio o en sitio.
j. Coordinar con los representantes de los Generadores, a fin de elaborar el cronograma anual de mediciones de calidad compartidas.
k. Coordinar y supervisar el manejo de los equipos de medición ***de la empresa***; asegurando su funcionamiento y precisión.

Administración de Contratos

l. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.
m. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

n. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, auditoría ***interna*** y otros.
o. Coordinar con los otros Agentes (Generadores, Transmisores, Distribuidores y Clientes) el reporte de interrupciones de suministro en aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos
p. Efectuar el reporte de interrupciones de suministro en aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos, a los Organismos Fiscalizadores (Osinergmin), el COES ***y otros agentes del sistema eléctrico interconectado***.
q. Coordinar con los otros Agentes (Generadores, Transmisores, Distribuidores y Clientes) ***y el COES*** el cálculo de compensaciones por calidad de suministro y calidad de producto, en aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos,
r. Efectuar el reporte de calidad de producto y calidad de suministro, a los Organismos Fiscalizadores (Osinergmin) y el COES.

Gestión Presupuesto

s. Gestionar la adquisición de equipos ***y servicios*** necesarios en los procesos de medición de consumos de parámetros de calidad del suministro ***y calidad de producto*** de electricidad ***y calibración y contratación de equipos de medición de energía y calidad.***

Mejora Continua

t. Dar cumplimiento a los Planes de Calidad, Procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado – SGI.
u. Coordinar con los responsables de los procesos y procedimientos que tienen relación con el desenvolvimiento de los procesos a su cargo.
v. Efectuar la supervisión y evaluación de la operatividad y eficacia del proceso de Comercialización, proponiendo e implantando acciones que permitan, en un marco de mejora continua, la optimización de la eficiencia, además del cumplimiento de las normas de protección medioambiental y de seguridad y salud ocupacional.
w. Ejecutar las funciones en cumplimiento con los Procedimientos, Instrucciones, Planes de Calidad y Registros del SGI (Sistema de Gestión Integrado), establecidos por la empresa.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.

b. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Nombre del Puesto:	**Coordinador de Regulación y Desarrollo del Negocio**
Órgano:	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica:	Oficina de Coordinación de Regulación y Desarrollo del Negocio

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Comercial

B. SUPERVISA A: Profesional de Movimiento de Energía
Profesional de Regulación de Mercados

II. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, optimizar ***y supervisar*** los ingresos y egresos comerciales relacionados a las transferencias de energía y potencia en el mercado SPOT y a las compensaciones por uso de los sistemas de transmisión y asegurar el cumplimiento regulatorio, revisando y proponiendo mejoras en los procedimientos y normatividad que rigen el mercado eléctrico.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Análisis y cumplimiento regulatorio

a. Analizar la regulación de los mercados y su impacto en la empresa, gestionar el desarrollo del negocio y oportunidades de rentabilizar otros servicios.
b. Evaluar los impactos económicos en la aplicación de modificaciones y/o nuevas normas legales relacionados con las transferencias de energía, potencia, sistemas de transmisión, servicios complementarios e inflexibilidades operativas y otros.
c. Participar en las actividades del Comité de Operación Económica del Sistema - COES que tengan que ver con aspectos económicos de las empresas integrantes.

Gestión de Transferencias de Energía y Potencia

d. ***Supervisar y*** verificar y evaluar la información para la valorización de transferencias de energía y potencia en el COES.
e. ***Supervisar*** y verificar y monitorear los cálculos de las valorizaciones de las transferencias de energía, potencia y servicios complementarios, emitidas por el COES, entre EGEMSA y las demás empresas integrantes del SEIN.
f. Supervisar y verificar la información de la valorización de transferencias de energía y potencia en el COES, para ser remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas.
g. Proponer estrategias que optimicen las transferencias de energía, potencia y servicios complementarios.

Compensaciones por uso de los Sistemas de Transmisión

h. Evaluar los modelos relacionados a la utilización de los Sistemas de Transmisión (Sistema Principal de Transmisión, Sistemas Secundarios de Transmisión, Sistema Garantizado de Transmisión, Sistemas Complementarios de Transmisión y otros). Evaluar y verificar las compensaciones por el uso de los mismos, y revisar los informes para sus cobros y/o pagos correspondientes.

Gestión de Facturación

i. ***Supervisar*** la emisión oportuna de los comprobantes de pago que debe emitir EGEMSA, correspondientes a las valorizaciones y recálculos del COES de energía y potencia, servicios complementarios, inflexibilidades operativas, sistemas de transmisión y otros.
j. Verificar los pagos por trasferencias de energía y potencia, servicios complementarios, inflexibilidades operativas, sistemas de transmisión y otros.

Aportes y compensaciones a organismos

k. ***Supervisar*** el cálculo y gestión del Mecanismo de Compensación de Sistemas Aislados (MCSA) y del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE).
l. ***Supervisar*** el cálculo de los aportes y contribuciones como son: canon del agua (Ministerio de Agricultura), aportes a organismos reguladores y fiscalizadores (OSINERGMIN, DGE, OEFA y otros) y aportes al COES.

Gestión de Estudios Comerciales

m. Revisar y evaluar los estudios tarifarios de generación y transmisión, el estudio hidrológico anual y otros de la Empresa.
n. Revisar y evaluar el cálculo de la potencia y energía firme de Empresa.
o. Revisar y evaluar el cálculo de la potencia y energía comprometida de Empresa.
p. Revisar y evaluar los estudios relacionados a la competencia y al mercado eléctrico.
q. Revisar y evaluar el Plan de Inversiones de OSINERGMIN.
r. Revisión del Estudio Hidrológico Anual de EGEMSA.
s. Calcular, verificar ***e informar respecto al déficit o superávit de*** la potencia y energía firme de la Empresa.
t. Elaborar y verificar el cálculo del COES de la energía y potencia anual comprometida de la Empresa.
u. Evaluar y analizar a la competencia y al mercado (Inteligencia de Negocios).

Análisis

v. ***Supervisar los informes de horas de operación y costos marginales quincenales y mensuales informados por el COES***.
w. Evaluar estrategias que permitan incrementar los ingresos o minimizar los costos comerciales.
x. Proponer estrategias que optimicen las transferencias de energía, potencia, servicios complementarios e inflexibilidades operativas.

Planeamiento Comercial y Operativo

y. ***Elaborar*** y evaluar la proyección del Presupuesto de Ingresos y Egresos Comerciales de la Empresa y del Margen Comercial Empresarial.
z. Participar en la planificación, organización, coordinación y evaluación de las actividades relacionadas con el proceso de comercialización de la energía eléctrica de EGEMSA de la manera más favorable para la Empresa.

Mejora Continua

aa. Dar cumplimiento a los Planes de Calidad, Procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado – SGI.
bb. Coordinar con los responsables de los procesos y procedimientos que tienen relación con el desenvolvimiento de los procesos a su cargo
cc. Efectuar la supervisión y evaluación de la operatividad y eficacia del proceso de Comercialización, proponiendo e implantando acciones que permitan, en un marco de mejora continua, la

optimización de la eficiencia, además del cumplimiento de las normas de protección medioambiental y de seguridad y salud ocupacional.

dd. Ejecutar las funciones en cumplimiento con los Procedimientos, Instrucciones, Planes de Calidad y Registros del SGI (Sistema de Gestión Integrado), establecidos por la empresa.

Administración de Contratos

ee. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión (Estudio Hidrológico Anual, Estudios Tarifarios, entre otros).

ff. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

gg. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

hh. Elaborar mensualmente el Informe Comercial.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.

b. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Nombre del Puesto: **Profesional de Movimiento de Energía**

Órgano: Gerencia Comercial

Unidad Orgánica: Oficina de Coordinación de Regulación y Desarrollo del Negocio

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Coordinador de Regulación y Desarrollo del Negocio

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las transferencias de energía y potencia entre EGEMSA y los demás integrantes del COES con el fin de maximizar los ingresos comerciales y minimizar los egresos comerciales en el mercado SPOT.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión de transferencias de Energía y Potencia

a. Calcular, analizar, evaluar y enviar oportunamente al COES la información de EGEMSA para las valorizaciones de energía y potencia, servicios complementarios, inflexibilidades operativas, sistemas de transmisión y otros.
b. Analizar, efectuar y calcular correctamente las inyecciones y retiros de energía y potencia de EGEMSA y de sus clientes en el COES.
c. Analizar y verificar los cálculos de las valorizaciones de las transferencias de energía, potencia y servicios complementarios e inflexibilidades operativas emitidas por el COES, entre EGEMSA y las demás empresas integrantes del SEIN.
d. Participar en las actividades del Comité de Operación Económica del Sistema - COES que tengan que ver con el aspecto económico de las empresas integrantes.
e. Elaborar y verificar los modelos de transferencias de energía y potencia entre EGEMSA y otros integrantes del COES.

Compensaciones por uso de Sistemas de Transmisión

f. Calcular, analizar, evaluar y enviar oportunamente al COES la información de EGEMSA relacionada a los sistemas de transmisión.
g. Analizar y verificar las compensaciones por uso de los sistemas de transmisión emitidas por el COES.
h. Calcular y revisar las compensaciones por uso de los sistemas secundarios de transmisión de EGEMSA y terceros.

Aportes y compensaciones a organismos

i. Calcular, analizar, evaluar, enviar ***y preparar la información a ser remitida a*** la Gerencia de Administración y Finanzas para que realice las trasferencias de los siguientes cargos:
    i. Canon de agua,
    ii. Fondo de Inclusión Social Energético (FISE),
    iii. Mecanismo de Compensación de Sistemas Aislados (MCSA),
    iv. Aportes a OSINERGMIN.
    v. Aportes a MINEM.
    vi. Aportes a OEFA.
    vii. Aportes al COES.

viii. Otros que pueda crear la regulación.

Análisis

j. Revisar y evaluar las horas de operación y costos marginales ***quincenales y*** mensuales informados por el COES.
k. Revisar y analizar los informes relacionados a las transferencias de energía activa, potencia, servicios complementarios, inflexibilidades operativas, sistemas de transmisión y otros.

Planeamiento Comercial y Operativo

l. ***Analizar***, evaluar y proponer ***mejoras*** del programa de mantenimiento interanual, anual y mensual de las instalaciones de EGEMSA, clientes y otros agentes, coordinando con el COES, clientes y otros agentes del SEIN.
m. ***Analizar*** la proyección de costos marginales (CMg) de corto, mediano y largo plazo y evaluar su incidencia en los ingresos comerciales.
n. ***Analizar*** y proponer mejoras a la proyección del Presupuesto de Ingresos y Egresos Comerciales de la Empresa y del Margen Comercial Empresarial.
o. ***Analizar*** las simulaciones y proyecciones del despacho hidrotérmico y de energía renovable del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (SEIN).

Gestión de Facturación

p. Emitir oportunamente los comprobantes de pago, correspondientes a las valorizaciones y recálculos del COES de energía y potencia, servicios complementarios, inflexibilidades operativas y otros.
q. Emitir oportunamente los comprobantes de pago, correspondientes a las compensaciones por uso de sus sistemas de transmisión.
r. Elaborar mensualmente la base de datos de comprobantes emitidos en el módulo SD del ERP SAP
s. Efectuar el registro y control de la emisión de los comprobantes por ventas comerciales para el levantamiento de información en el módulo SD del ERP SAP, para su respectiva cobranza por el Departamento de Finanzas.
t. Coordinar con el Departamento de Finanzas los pagos por trasferencias de energía y potencia, servicios complementarios, inflexibilidades operativas y otros.
u. Coordinar con el Departamento de Tesorería los pagos por uso de sistemas de transmisión.

Administración de Contratos

v. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.
w. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

x. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.
y. Elaborar la información de la valorización de transferencias de energía y potencia en el COES, para ser remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas.
z. ***Actualizar el Sistema de Información Comercial referente a la compra/venta de potencia y energía en el COES y de las compensaciones de los sistemas de transmisión***.
aa. ***Preparar informes sobre la evaluación del plan y presupuesto operativo, según lo dispuesto por la empresa y en coordinación con las Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, y el Departamento de Finanzas***.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Nombre del Puesto: **Profesional de Regulación de Mercados**

Órgano: Gerencia Comercial

Unidad Orgánica: Oficina de Coordinación de Regulación y Desarrollo del Negocio

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Coordinador de Regulación y Desarrollo del Negocio

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Revisar, analizar y ***coordinar la*** simulación ***con su jefe inmediato*** y advertir los impactos de la regulación y sus cambios en el mercado para asegurar una óptima gestión de la comercialización y operación de electricidad, mediante un sistema de evaluación del sistema y del mercado de electricidad en el mediano y largo plazo. Además, se encarga de realizar las proyecciones de ingresos y egresos comerciales para fines presupuestales y operativos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Análisis y cumplimiento regulatorio

a. Evaluar y ***coordinar la simulación con su jefe inmediato*** los impactos económicos en la aplicación de la regulación y/o nuevas normas legales.
b. ***Elaborar los requerimientos de solicitudes de información a organismos como COES, OSINERGMIN, OEFA, MINEM y otros para los procesos de supervisión de aportes, compensaciones y otros***.
c. ***Elaborar informes de opinión legal a informes, normas vigentes, nuevas normas legales del sector electricidad y otros que impacten en el giro del negocio***.
d. Elaborar las solicitudes de reconsideración y apelación al COES, ***OSINERGMIN, OEFA, MINEM y otros organizamos*** respecto de las decisiones de trasferencias de potencia, energía, compensación de sistemas de transmisión, servicios complementarios, inflexibilidades operativas ***y otros*** de la Dirección Ejecutiva del COES ***y otros***, que no se ajuste a los procedimientos ***normativos*** vigentes y afecte económicamente a la Empresa.

Planeamiento Comercial y Operativo

e. Revisar las actualizaciones de los procedimientos COES.
f. Revisión y análisis de las normas regulatorias Osinergmin, MINEM y otros.
g. Revisar los recursos y arbitrajes de COES y proponer nuevas alternativas.
h. Planificar y evaluar los lineamientos y estrategias de regulación tarifaria del subsector electricidad, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas.

Gestión de Estudios Comerciales

i. Revisión ***legal*** del Estudio Tarifario de Generación.
j. Revisión ***legal*** del Estudio Tarifario de Transmisión.
k. Revisión ***legal*** del plan de inversiones de OSINERGMIN.

Gestión de procesos

l. Gestionar y administrar de manera eficiente el proceso de comercialización del Sistema de Gestión Integrado (SGI) de EGEMSA de acuerdo a los lineamientos corporativos y las buenas prácticas.

m. Analizar los procesos que se vienen realizando de las diversas actividades, procurando identificar e informando al jefe inmediato superior de posibilidades de recorte de pasos o sistematización de los procesos.
n. Mantener actualizado el sistema de indicadores de gestión, vinculado los procesos que administra.

Administración de Contratos

o. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.
p. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

q. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, Fonafe, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Coordinar con la Sub Gerencia Legal los aspectos legales relacionados al campo de acción de la Gerencia Comercial, para asegurar la conformidad de los criterios, procedimientos y normativa.
b. Revisar y emitir opinión legal sobre la documentación de la Gerencia Comercial en lo que respecta a informes, comunicaciones, contratos, proyectos normativos, entre otros, cuando sea requerido.
c. Atender las consultas legales que se encuentren dentro del ámbito de la competencia de la gerencia, preparando para ellos los informes pertinentes.
d. Coordinar con la Sub Gerencia Legal los aspectos técnicos legales para la defensa de los procedimientos administrativos o procesos judiciales en los que interviene la Gerencia Comercial.
e. Participar en actividades relacionadas a la elaboración de opiniones técnicas e informes técnicos, al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos comerciales, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de la Gerencia Comercial y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
f. Proponer mejoras en los lineamientos de políticas, marco regulatorio y las estrategias para la regulación del sector generación y transmisión eléctrica, así como evaluarla normativa regulatoria ***del sector***.
g. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
h. Dar cumplimiento a los Procedimientos, Instrucciones, Planes de Calidad y Registros del SGI (Sistema de Gestión Integrado), establecidas por la empresa.
i. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

Nombre del Puesto	**Jefe del Departamento de Coordinación Operativa**
Órgano	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica	Departamento de Coordinación Operativa

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Comercial

B. SUPERVISA A: Profesional de Centro de Control

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, optimizar y garantizar el despacho de energía producida por EGEMSA, en las condiciones de calidad y oportunidad en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el COES y de la Norma Técnica para la Coordinación de la Operación en Tiempo Real (NTCOTR).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión de la operación del sistema de generación y transmisión

a. Optimizar los ingresos de la empresa gestionando, coordinando y presentando ante el COES los programas mensuales y anuales de operación y mantenimiento de equipos de generación e instalaciones, de la empresa y sus clientes.
b. ***Gestionar*** el programa mensual y anual del despacho de las centrales de generación, en coordinación con las otras unidades orgánicas de la empresa, el COES y otros agentes.
c. Coordinar la explotación de los recursos hídricos.
d. Participar en la planificación, organización, coordinación y evaluación de las actividades relacionadas con el proceso de Comercialización y Generación (operación en tiempo real) del sistema eléctrico de EGEMSA.
e. Proponer y coordinar mecanismos que permitan garantizar la calidad en la operación.
f. Supervisar y evaluar la operatividad y eficacia del proceso de Comercialización, proponiendo e implantando acciones que permitan, en un marco de mejora continua, la optimización de la eficiencia.

Procesos de Comercialización y Generación

g. Cumplir con los Planes de Calidad, Procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado – SGI.
h. Coordinar con los responsables de los procesos y procedimientos que tienen relación con el desenvolvimiento de los procesos a su cargo.
i. Estar disponible para el apoyo en el restablecimiento de las instalaciones de EGEMSA relevantes, ya sea de forma telefónica y/o presencial cuando sea necesaria.

Coordinación operativa con el COES y otros agentes del SEIN

j. Participar en el Comité de Operación, Planeamiento y Programación del COES y ejercer la representación de la empresa en temas relacionados a la operación ***y mantenimiento***.
k. Coordinar la programación de la operación ***y mantenimiento*** con ***el COES*** y los agentes del ***SEIN***, para garantizar el recurso hídrico necesario para la producción.

l. Evaluar las condiciones del mercado del COES, en cuanto a la operatividad, los costos marginales, entre otros.
m. Realizar análisis de servicios complementarios, a fin de evitar penalidades y confirmar las evaluaciones del COES.
n. Participar en la elaboración de normalización de procedimientos del COES.
o. Gestionar el programa de mantenimiento interanual, anual y mensual de las instalaciones de EGEMSA, coordinando con la Gerencia de Producción, el COES, clientes y otros agentes del SEIN.

Gestión de coordinación operativa con clientes

p. Coordinar con los clientes aspectos operativos del servicio, tales como: medidas operativas de emergencia, programas de mantenimiento, procedimientos para maniobras, análisis de fallas y restricciones operativas.

Coordinación operativa interna

q. Supervisar las labores de los profesionales del Centro de Control.
r. Elaborar y aprobar los roles de turnos de los ***profesionales*** del Centro de Control de EGEMSA.
s. Participar en la elaboración de los planes de contingencia operativos de generación y transmisión.
t. Coordinar con la Gerencia de Producción la actualización de los Planes de mantenimiento mayores de Generación y transmisión.
u. Coordinar con la Gerencia de ***Producción*** los roles de emergencia de personal de mantenimiento.

Labores de análisis

v. Analizar e identificar los riesgos del Sistema que puedan afectar la operación del sistema.
w. Elaborar las solicitudes de reconsideración y apelación respecto a las decisiones operativas de la Dirección Ejecutiva del COES y que merezcan la observación de EGEMSA.
x. Analizar y elaborar los informes finales de fallas de los grupos generadores y líneas para ser remitidos al COES.
y. Realizar los Estudios de Sistemas Eléctricos de Potencia (flujo de potencia, cortocircuito, estabilidad, etc.) que se requieran en la empresa.
z. Identificar y proponer estudios y análisis eléctricos a fin de mejorar el comportamiento operativo de los sistemas eléctricos e hidráulicos de la empresa.
aa. Elaborar el programa anual de descarga de la represa Sibinacocha en coordinación con Departamentos internos de la empresa y la Autoridad Nacional del Agua.
bb. Elaborar los expedientes de Calificación de Fuerza Mayor ante el OSINERGMIN, cuando corresponda.
cc. Revisar y analizar los resultados del Procedimiento Técnico PR-21 ***(Reserva Rotante para Regulación Primaria de Frecuencia)***
dd. Revisar y actualizar la normativa interna respecto a las funciones del Centro de Control.

Reporte

ee. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.
ff. Remitir información técnica relacionada con la disponibilidad y estado operativo de las unidades de generación, de acuerdo con las normativas vigentes emanadas por el COES.
gg. Gestionar y remitir la información requerida en el Procedimiento OSINERGMIN N.° 304 ***(Procedimiento para la Supervisión y Fiscalización del Desempeño de las Unidades de Generación Despachadas por el COES).***
hh. Emitir la información requerida por los entes normativos reguladores y fiscalizadores referidos al Procedimiento Técnico N.° 37 del COES ***(Programación de Mediano Plazo de la Operación del SEIN).***

Administración de Contratos

ii. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.

jj. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Velar de la capacitación y desarrollo del personal que se encuentra bajo su adscripción; realizando las evaluaciones de desempeño correspondientes y dando feedback continuo.

b. Cumplir con la Ley de Transparencia.

c. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.

d. Cumplir las normas de protección Medioambiental, de seguridad y salud ocupacional y Directivas Internas que emita la empresa.

e. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Nombre del Puesto: **Profesional del Centro de Control**

Órgano: Gerencia Comercial

Unidad Orgánica: Departamento de Coordinación Operativa

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Coordinación Operativa

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar con el COES, los agentes y otros del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (SEIN) la operación de las centrales de generación, sub estaciones y líneas, para dar un servicio continuo que garantice la calidad y seguridad del servicio, minimizando los costos de operación y optimizando el uso de los recursos energéticos***, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el COES y de la Norma Técnica para la Coordinación de la Operación en Tiempo Real (NTCOTR).***

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión de la operación del sistema de generación y transmisión

a. Supervisar y controlar, en tiempo real, el sistema eléctrico de EGEMSA, a través de los sistemas de control automático y adquisición de datos (CENTRALOG, MICROSCADA-ABB y PGP, etc).
b. Programar diariamente el despacho de las centrales de generación, en coordinación con las otras unidades orgánicas de la empresa, el COES y otros agentes.
c. Dar seguimiento al despacho de energía del SEIN verificando el cumplimiento del programa de despacho de generación y carga.
d. Evaluar las condiciones de operación de las unidades de Generación y Transmisión.
e. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de Generación y Transmisión, en lo que respecta a la operación en tiempo real, cumpliendo los procedimientos establecidos.
f. Gestionar el despacho de los recursos hídricos de EGEMSA.
g. Supervisar y controlar ***en tiempo real*** los parámetros de calidad del producto de las instalaciones de EGEMSA (tensión, frecuencia, perturbaciones, entre otros).
h. Revisar, analizar e implementar los informes que son remitidos por el COES y los organismos supervisores y fiscalizadores.
i. Ejecutar el Plan de descarga de Sibinacocha.

Gestión de coordinación operativa con clientes

j. Coordinar con los clientes aspectos operativos del servicio, tales como: medidas operativas de emergencia, programas de mantenimiento, procedimientos para maniobras, análisis de fallas y restricciones operativas.
k. Representar al cliente en los aspectos operativos ante los diferentes agentes de SEIN.

Coordinación operativa con el COES y otros agentes del SEIN

l. Coordinar y definir con el COES y agentes del SEIN (distribuidoras, transmisoras, etc) los aspectos operativos, tales como: medidas operativas de emergencia, programas de mantenimiento, procedimientos para maniobras, análisis de fallas y restricciones operativas.

m. Coordinar y supervisar la operación en tiempo real con los Centros de Control de otras empresas y el COES, supervisando el cumplimiento del programa de despacho.
n. Gestionar, coordinar y presentar ante el COES los programas ***mensuales***, semanales y diarios de operación y mantenimiento de equipos de generación e instalaciones, de la empresa y sus clientes.

Coordinación operativa interna

o. Coordinar con las áreas operativas de EGEMSA (Central Hidroeléctrica Machupicchu CHM, Represa de Sibinacocha, Represa Km 107, S.E. Dolorespata, S.E. Cachimayo) el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos en general.
p. Coordinar las maniobras y requerimientos operativos con la CHM, represas, sub estaciones.

Labores de análisis

q. Realizar los análisis a fin de predecir y simular el comportamiento operativo de los sistemas eléctricos e hidráulicos para fines del cumplimiento de las funciones en tiempo real.
r. Hacer seguimiento de los Costos Marginales (CMg) programados (PDO) y ejecutados (***IDCOS***, IEOD ***y otros***) del sistema y poder efectuar ***observaciones y*** reclamos sobre el propio despacho u operación no conveniente a los intereses de la Empresa.
s. Analizar y remitir ***los*** informes preliminar y final de fallas ocurridas en el Sistema a fin de mantener una posición sólida ante el Comité de Fallas del COES.
t. Analizar las fallas ocurridas en el sistema eléctrico a fin de mantener una posición sólida ante el Comité de Fallas del COES.

Reporte

u. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de gestión operativa o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.
v. Actualizar el sistema de información operativa en tiempo real e información comercial.
w. Realizar el reporte diario, semanal, mensual y anual de la gestión operativa según corresponda.
x. Preparar y remitir la información de la generación de EGEMSA al COES.
y. Remitir la información solicitada por el COES, OSINERGMIN y otros organismos relacionados con la operación del equipamiento eléctrico de EGEMSA, en el plazo establecido.
z. Ejecutar funciones en cumplimiento con lo establecido en el Procedimiento N.° 304 ***(Procedimiento para la Supervisión y Fiscalización del Desempeño de las Unidades de Generación despachadas por el COES) y Procedimiento N.° 073 (Procedimiento para la fiscalización del performance de los sistemas de transmisión)*** del OSINERGMIN.
aa. Remitir la información a los entes normativos reguladores y fiscalizadores referido al Procedimiento N° 40 del COES ***(Procedimiento para la Aplicación del Numeral 3.5 de la NTCSE)***, en el plazo establecido.
bb. Elaborar informes que solicite OSINERGMIN en el ámbito de sus funciones, en el plazo establecido.
cc. Elaborar y remitir información del Procedimiento 41 del COES ***(Información Hidrológica para la Operación del SEIN)***, en el plazo establecido.
dd. Elaborar y remitir información del Procedimiento 21 del COES ***(Reserva Rotante para Regulación Primaria de Frecuencia)***, en el plazo establecido.
ee. Gestionar el Procedimiento PR-37 del COES ***(Programación de Mediano Plazo de la Operación del SEIN)***.
ff. Elaborar el Informe mensual y anual de estadísticas del CCD.

Administración de Contratos

gg. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.

hh. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

IV. FUNCIONES AFINES AL CARGO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.

b. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CAPITULO II - GERENCIA DE PRODUCCIÓN

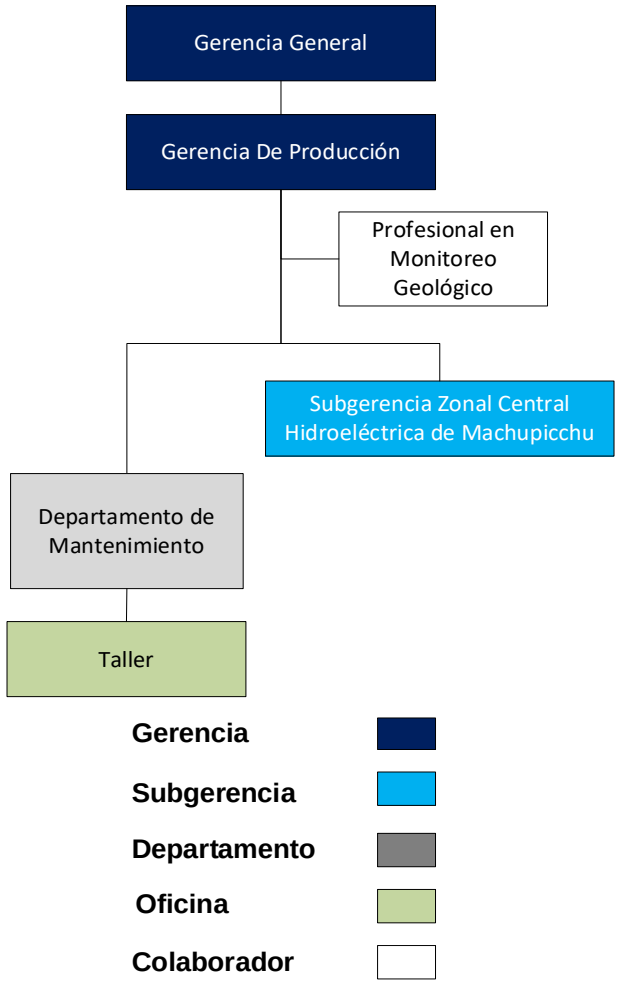
Artículo 16.- Gerencia de Producción

La Gerencia de Producción es el órgano encargado de la operación y mantenimiento del sistema eléctrico de la empresa, asegurando el suministro de energía eléctrica llegue a los usuarios en las mejores condiciones de confiabilidad, calidad y seguridad, cumpliendo la normatividad vigente y las políticas de la empresa.

La Estructura de la Gerencia de Producción, para el cumplimiento de su misión y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

a) La Subgerencia Zonal Machupicchu
b) El Departamento de Mantenimiento

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto	**Gerente de Producción**
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente General

B. SUPERVISA A:
Profesional en Monitoreo Geológico
Subgerente Zonal Machupicchu
Jefe del Departamento de Mantenimiento

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar control sobre los procesos de Generación y Mantenimiento, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, continuidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la seguridad y salud ocupacional de las personas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar control sobre las actividades relacionadas con el proceso de generación de energía eléctrica, que incluye los siguientes sub procesos de captación y conducción del agua a la CHM, de generación hidráulica y transmisión de energía eléctrica.
b. Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar control sobre las actividades relacionadas con el proceso ***de soporte*** de mantenimiento.
c. Realizar la supervisión y evaluación de la operatividad y eficacia de los procesos a su cargo, proponiendo e implantando acciones que permitan, en un marco de mejora continua, la optimización de los costos operativos y la mejora de la eficiencia, además del cumplimiento de las normas de protección medioambiental, de seguridad y salud ocupacional.
d. ***Cumplir con el Plan de Seguridad y asegurar su cumplimiento en su Gerencia***.
e. Emitir opinión en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), en la definición de indicadores de gestión y gestionar la ejecución del presupuesto correspondiente al ámbito de su competencia.
f. Elaborar, revisar y verificar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y demás planes de las unidades de su adscripción, asegurando que los resultados respondan a los objetivos de la organización. ***Elaborar y gestionar el plan operativo de la Gerencia de Producción, velar por el cumplimiento de los objetivos y metas.***
g. ***Supervisar el cumplimiento de los convenios de gestión relacionado a los indicadores de la Gerencia de Producción***.
h. Gestionar y coordinar los presupuestos operativos y de inversión que permitan el abastecimiento oportuno de suministros, servicios, materiales, equipos necesarios y apoyo técnico especializado para el cumplimiento de los objetivos.
i. ***Supervisar el cumplimiento de la contratación de los procesos de compra de bienes y servicios previstos en el presupuesto anual para su Gerencia, así como gestionar y administrar los previstos en el PAC encargados a su puesto.***
j. Dar garantía sobre el mantenimiento, la confiabilidad y la disponibilidad de los equipos productivos, para preservar su vida útil.

k. Dar garantía sobre la adecuada administración de los recursos financieros a su cargo, mediante la aplicación de acciones que procuren la transparencia en las operaciones y la salvaguarda del patrimonio de la organización.
l. ***Gestionar con la Subgerencia Legal la atención de casos de la Gerencia de Producción que requieren tratamiento legal***.
m. Establecer vínculos con la Gerencia Comercial y el COES, que permitan mejorar la gestión y flujo de información en temas de producción de energía eléctrica (proceso de comercialización, procedimiento de operación en tiempo real, procedimiento de operación represamiento Sibinacocha).
n. ***Apoyar en las gestiones que realice la empresa para mantener buenas relaciones con las comunidades aledañas a las operaciones de la Empresa***.
o. ***Informar oportunamente acerca de los requerimientos de las compañías de seguros para la evaluación de riesgos y cálculo de primas.***
p. ***Revisar y adecuar sus procedimientos a la normatividad dispuesta por los organismos reguladores y supervisores***.
q. Elaborar indicadores de gestión técnica, vinculados a la producción eléctrica y mantenimiento de acuerdo con las normas vigentes.

Administración de Contratos

r. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.
s. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

t. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Gestión de Riesgos, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Ejecutar las funciones en cumplimiento con la Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico – NTCSE***, la Norma Técnica de Intercambio de Información en Tiempo Real, y otras que apliquen a la Gerencia de Producción***.
c. Dar apoyo al cumplimiento de los objetivos de la empresa plasmados en el Plan Estratégico Empresarial.
d. Emitir opinión en el Comité de Gerencia y otros comités que le sean asignados.
e. Dar garantía por la capacitación y desarrollo del personal que se encuentra bajo su adscripción; realizando las evaluaciones de desempeño correspondientes y dando feedback continuo.
f. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de General relacionados con la misión del puesto y acorde con su perfil profesional y experiencia.
g. Realizar los encargos encomendados por la Gerencia General.
h. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Nombre del Puesto **Profesional en Monitoreo Geológico**

Órgano Gerencia de Producción

Unidad Orgánica

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Producción

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Presentar propuestas, coordinar, gestionar y ejecutar las actividades de evaluación y monitoreo geológico de las zonas de influencia relacionadas al proceso de generación de energía eléctrica y en lo que respecta a los sub procesos de captación de agua, generación hidráulica y transmisión de energía eléctrica para que éstas se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la propia seguridad y salud ocupacional de las personas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Efectuar la evaluación y monitoreo de los aspectos comprendidos en los "Estudios de Vulnerabilidad de la Central Hidroeléctrica Machupicchu por fenómenos externos" y Planes de Contingencia Operativo de Generación de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.
b. Evaluar y monitorear el comportamiento de los taludes y morrenas de la Quebrada Ahobamba.
c. Evaluar y monitorear los glaciares del Grupo Salkantay (Palcay, Salkantay, Torcohuay).
d. Realizar la evaluación y monitoreo de los fenómenos geodinámicas externos en la quebrada Ahobamba.
e. Realizar la evaluación y monitoreo hidrológico de la quebrada Ahobamba y los sectores de Yanacocha y Kentegrande.
f. Realizar la evaluación y monitoreo de mediciones geotécnicas en diferentes sectores del anfiteatro Paccha Grande que incluye el control topográfico, control de inclinometría profunda, mediciones a nivel de agua en pozos, mediciones de la tarjeta de pluviometría y controles de reforestación.
g. Evaluar y coordinar los trabajos de mantenimiento y limpieza de los caminos y accesos para el monitoreo de la quebrada Ahobamba.
h. Realizar la evaluación geológica y controles de la Represa de Sibinacocha.
i. Realizar la evaluación y monitoreo de los distintos fenómenos geológicos que puedan afectar las normales operaciones de la Empresa; en especial las zonas de influencia ***al Km 122***, la Represa y Toma del Km. 107, la presa de Sibinacocha y las Líneas de Transmisión.
j. Realizar propuesta de las mejores alternativas para la ejecución de obras de defensa ribereña y protección de taludes en las cuencas de influencia en el proceso de generación de la C.H.M.
k. Monitoreo y control geológico de la infraestructura del ***Km 122***, la Represa Km 107, túnel de aducción, cámara de carga, cavernas de casa de máquinas, galería de conexión, túnel de descarga de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.

l. Evaluación, planificación y ejecución de trabajos mantenimiento, reforzamiento de defensas ribereñas, estabilización de taludes u otros originados por fenómenos naturales que pongan en riesgo las instalaciones operativas de la empresa

m. ***Apoyo a otras áreas autorizadas por la Gerencia de Producción***.

n. Revisión permanente en el portal WEB de EGEMSA de la documentación relacionada a las Directivas Internas vigentes, Sistema de Gestión Integrado - SGI y Sistema de Control Interno, y proponer a la Gerencia de Producción las modificaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad y eficacia de los mismos, así como tomar participación activa en la mejora continua de los procesos.

o. Dar promoción y tomar participación activa en la mejora continua de los procesos.

p. Gestionar y actualizar la información técnica, económica y estadística relacionada a sus actividades.

q. Determinar estándares de mantenimiento y costos.

r. Elaborar la información que sea requerida por los Organismos Supervisores como el OSINERGMIN y otros.

s. Coordinación con las instituciones y sectores involucrados en la gestión de la cuenca del Rio Vilcanota.

t. Monitorear las actividades de operación, control sistemático y de mantenimiento.

u. Coordinar y monitorear los servicios ejecutados por terceros a fin de que estos trabajos se lleven a cabo en las mejores condiciones de calidad, seguridad y salud del personal, de las instalaciones y preservando el medio ambiente.

v. Elaborar y coordinar la elaboración de los Presupuestos Operativos y de Inversión que permitan el abastecimiento oportuno de suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de su área.

w. Gestionar y administrar los procesos previstos en el Presupuesto y el PAC de su área.

x. ***Mantener y conservar la maquinaria pesada asignada a su área***.

Administración de Contratos

y. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.

z. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

aa. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.

b. Brindar apoyo al cumplimiento de los objetivos de la empresa plasmados en el Plan Estratégico Empresarial.

c. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Producción relacionados con la misión del puesto y acorde con su perfil profesional y experiencia.

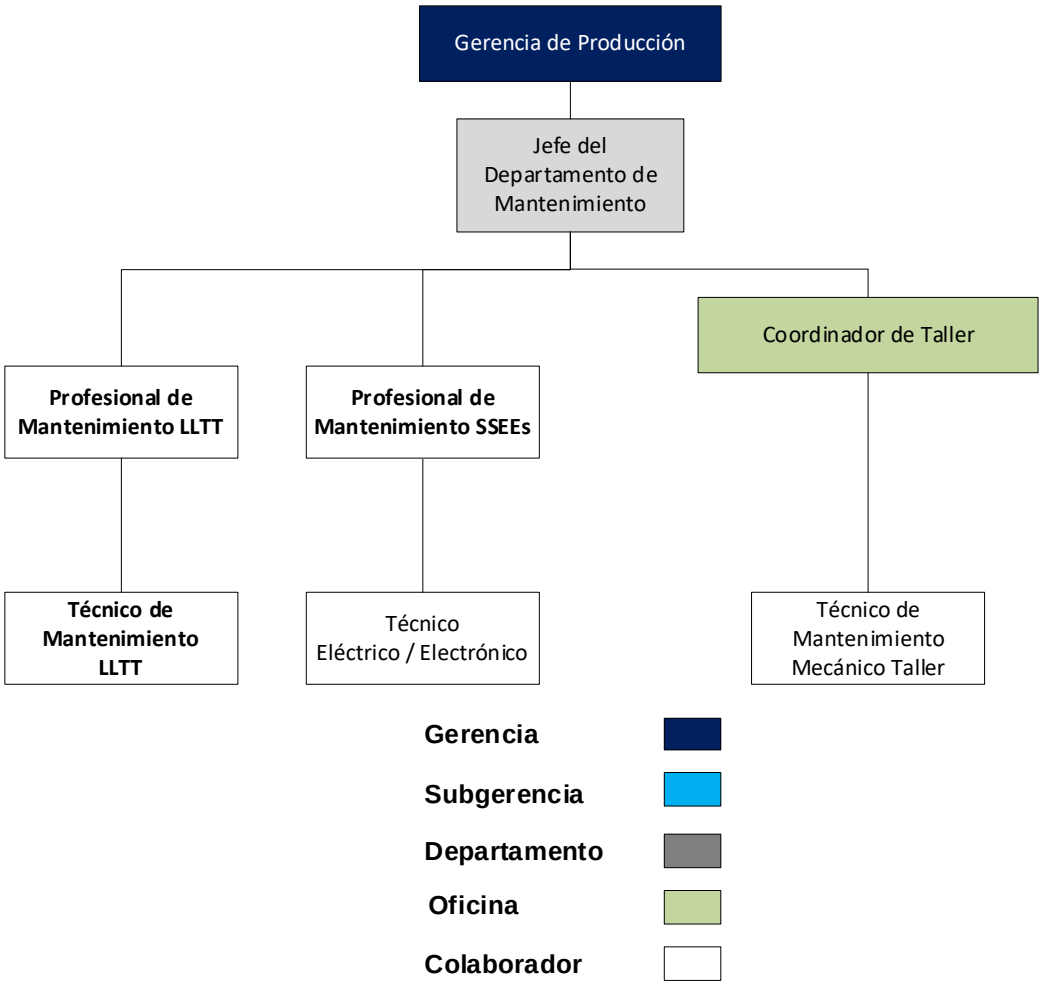
d. Realizar los encargos encomendados por la Gerencia General.

Departamento de Mantenimiento

El Departamento de Mantenimiento es la unidad orgánica encargada del mantenimiento predictivo,

preventivo y correctivo, conforme al Plan de Mantenimiento y de la atención de emergencias en los sistemas de generación y transmisión, en el ámbito de concesión de la empresa.

A continuación, se presenta la estructura organizativa:



Nombre del Puesto	**Jefe del Departamento de Mantenimiento**
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A.	**DEPENDE DE:**	Gerente de Producción
B.	**SUPERVISA A:**	Profesional de Mantenimiento LLTT Profesional de Mantenimiento de SSEE Coordinador de Taller

II. MISIÓN DEL PUESTO

Identificar y planificar las necesidades de mantenimiento del sistema de transmisión en lo concerniente a las líneas de transmisión en 138 Kv, las Subestaciones de Dolorespata y Cachimayo, ***represa Sibinacocha*** y las labores de mantenimiento mecánico del taller central que emanan del proceso de generación de la organización; posibilitando las acciones necesarias para alcanzar su logro en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la seguridad y salud ocupacional del personal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Aprobar el plan anual de intervención de mantenimiento del sistema de transmisión, de LLTT y SSEE, ***represa de Sibinacocha*** y del plan de trabajo anual del taller central referido a los componentes hidráulico de las turbinas.
b. ***Monitorear y controlar los programas y planes de mantenimiento, tanto del taller central como del sistema de transmisión, estableciendo los mecanismos efectivos que garanticen su cumplimiento, control y evaluación***.
c. ***Revisar y/o actualizar los programas de mantenimientos mensuales y semanales, relacionados con el sistema de transmisión en coordinación con el CCD y la Subgerencia de la Central Hidroeléctrica Machupicchu***.
d. ***Monitorear y evaluar la operatividad y eficacia de los sub procesos a su cargo***, propendiendo a la mejora continua.
e. ***Ejecutar auditorías técnicas con el fin de proponer e implementar acciones que permitan, en un marco de mejora continua, la optimización de los costos operativos y la mejora de la eficiencia*** del proceso, ***además del cumplimiento de las normas de protección medioambiental, de seguridad y salud ocupacional***.
f. ***Presentar propuestas durante la elaboración del Plan Operativo Interno (POI) y Plan de Contingencia, que contribuyan con la continuidad de las actividades de la organización***.
g. ***Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas del plan operativo relacionado a su área, así como de los procedimientos de supervisión de OSINERGMIN relacionados a los sistemas de transmisión y transferencia de información en tiempo real al COES***.
h. ***Proponer e implementar mejoras técnicas en el sistema de transmisión, en cumplimiento de los procedimientos del COES y OSINERGMIN***.

i. ***Elaborar y coordinar con la Gerencia de Producción los presupuestos operativos y de inversión que permitan el abastecimiento oportuno de suministros, servicios, materiales, equipos necesarios y capacitaciones para el cumplimiento de los objetivos de su área***.
j. ***Supervisar el cumplimiento de*** los alcances de la ***contratación de los procesos de compra de bienes y servicios previstos en el presupuesto anual para su área, así como gestionar y administrar los previstos en el PAC encargados a su puesto***.
k. ***Revisar la información pública -*** legal ***disponible y mantenerse actualizado sobre la legislación y normatividad sectorial relacionada a la gestión de las líneas de transmisión de EGEMSA para su aplicación y cumplimiento,*** recurriéndose a consultas al área respectiva en caso de dudas.
l. ***Participar en los procesos del plan de transmisión a cargo del COES y el plan de inversiones a cargo de OSINERGMIN emitiendo opinión*** técnica, ***observaciones y/o propuestas a los mismos más convenientes para la empresa.***
m. ***Gestionar ante la Subgerencia Legal para el tratamiento de situaciones y/o hechos relacionados a la gestión de su área que ameritan tratamiento legal***.
n. ***Atender,*** en conjunto con el personal a cargo, las ***supervisiones de fiscalización de auditoría interna, auditoría externa y OSINERGMIN, para todas las actividades de mantenimiento y análisis de fallas de los equipos*** mismos
o. ***Revisar permanentemente en el portal de EGEMSA los procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado-SGI, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad y eficacia de los mismos, en coordinación con el responsable de dicho sistema***.
p. ***Atención de contingencias y/o emergencias que se presenten en el sistema de transmisión en coordinación con la Gerencia de Producción***.
q. ***Elaborar informes*** de ***gestión de su área y presentarlo a la Gerencia de Producción*** en la periodicidad que lo establezca.

Administración de Contratos

r. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.
s. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

t. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Contribuir a la Norma ***Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico –NTCSE*** con el soporte del mantenimiento de equipos. Cumplir con la ***Norma Técnica para el intercambio de información en tiempo real para la operación del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional y otras que apliquen a la gestión de su área***.
c. Brindar apoyo al cumplimiento de los objetivos de la empresa plasmados en el Plan Estratégico Empresarial.

d. Gestionar la ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión asignados a su cargo en su calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones de Invierte.Pe.

e. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Nombre del Puesto	**Profesional de Mantenimiento LLTT**
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Mantenimiento

B. SUPERVISA A: Técnico de Mantenimiento LLTT

II. MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y efectuar el control del sub proceso de transmisión de energía eléctrica en lo concerniente a las Líneas de Transmisión en 138 kV, a través de la ejecución de las actividades de mantenimiento programadas y necesarias así como del cuidado de ***las fajas de servidumbre***; para que éstas actividades se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la seguridad y salud ocupacional de las personas que lo ejecutan.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. ***Elaborar el plan anual de mantenimiento y la supervisión de servidumbres de las líneas de transmisión en 138 Kv en coordinación con la Jefatura del departamento de mantenimiento, el CCD y la Subgerencia de la Central Hidroeléctrica Machupicchu***.
b. Efectuar el control, monitoreo y supervisión de las actividades de mantenimiento de las líneas de transmisión en 138 Kv.
c. ***Elaborar y coordinar con el Jefe del Departamento de Mantenimiento los presupuestos operativos y de inversión que permitan el abastecimiento oportuno de suministros, servicios, materiales, equipos necesarios y capacitaciones para el cumplimiento de los objetivos de su área***.
d. ***Planificar y supervisar la ejecución del plan de mantenimiento de las líneas de transmisión a cargo de personal propio y/o contratista - tercero en coordinación con el CCD*** para las maniobras, en caso de ser necesaria la desenergización.
e. ***Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del plan operativo relacionado a su área, así como*** la atención ***de los procedimientos de supervisión de OSINERGMIN relacionados a los sistemas de transmisión***.
f. ***Mantener actualizada la información del estado de las fajas de servidumbre de las líneas de transmisión en 138 Kv, para tomar las medidas preventivas y correctivas de seguridad***.
g. ***Supervisar y controlar el estado de conservación de la faja de servidumbre de las Líneas de Transmisión en 138 kV, en caso de presencia de invasión a la misma priorizar la implementación de las acciones que el caso amerita***; solicitar a la Subgerencia Legal si es necesario el soporte legal que el caso amerite.
h. Atender las coordinaciones con el ***CCD*** relacionadas con la verificación y validación del ***programa mensual/semanal aprobado por el COES***.
i. ***Emitir los informes técnicos al Jefe del Departamento de Mantenimiento sobre hechos relacionados a las fajas de servidumbre que ya requieren tratamiento legal, brindar toda la información y documentación requerida por la Subgerencia Legal para la atención del caso***.

j. ***Comunicar, informar, actualizar los registros de información relacionada a las líneas de transmisión requerido por las entidades sectoriales y fiscalizadores o en cumplimiento de la normatividad aplicable a las líneas de transmisión***.
k. ***Emitir los informes técnicos en atención a requerimientos o solicitudes de pobladores o instituciones sobre temas relacionados a las líneas de transmisión de la empresa***.
l. ***Coordinar con el Profesional de Mantenimiento de SSEE, para la planificación y ejecución de los trabajos de mantenimiento***.
m. ***Asegurar la disponibilidad de repuestos y materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y emitir los informes técnicos para la baja de los bienes que lo ameritan correspondientes a su área***.
n. ***Gestionar los procesos de contratación de servicios y bienes de su área previstos en el presupuesto anual para su área o requeridos por su personal técnico, así como gestionar y administrar los previstos en el PAC encargados a su puesto***.
o. ***En coordinación con el Coordinador del SSOMA supervisar y controlar que la ejecución de las actividades por parte del personal propio y/o terceros bajo su supervisión cumplan con los procedimientos e instructivos del SGI, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad y los instrumentos de gestión ambiental***.
p. ***Supervisar y controlar el uso adecuado de la unidad vehicular asignado a su área y garantizar su mantenimiento en coordinación con la Analista de Control Patrimonial***.
q. ***Verificar*** la ubicación ***y coordinar trabajos correctivos en caso de actuación de las protecciones de línea informados por el CCD*** y contribuir con la información al mismo para su registro.
r. ***Atender las contingencias y/o emergencias que puedan ocurrir en las líneas de transmisión en coordinación con el CCD y Jefe del Departamento de Mantenimiento***.
s. Coadyuvar con la actualización de las guías o manual de mantenimiento, de ser el caso.
t. ***Revisar la información pública disponible y mantenerse actualizado sobre la legislación y normatividad sectorial relacionada a la gestión de las líneas de transmisión de EGEMSA para su aplicación y cumplimiento***.

Administración de Contratos

u. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.
v. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.
w. Administrar los contratos relacionados a servicios y/o suministro relacionados a su área.
x. ***Administrar los contratos relacionados a alquileres y/o arrendamiento de infraestructura de las líneas de transmisión a terceros encargados por la Gerencia General y/o Producción***.

Reporte

y. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.
z. ***Elaborar informes mensuales de la gestión de su área y presentarlo a la Jefatura del Departamento de Mantenimiento durante la primera quincena del mes siguiente***. La periodicidad puede cambiar de acuerdo a decisiones jerárquicas.

IV. FUNCIONES AFINES DEL PUESTO

a. Hacer cumplir con el Reglamento Interno Trabajo, Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.

b. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
c. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

Nombre del Puesto	**Técnico de Mantenimiento LLTT**
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Profesional de Mantenimiento LLTT

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución del mantenimiento de las líneas de transmisión 138 kV y supervisión de las fajas de servidumbre, y que estas actividades se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la seguridad y salud ocupacional de las personas que lo ejecutan.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar las actividades de mantenimiento relacionadas con el subproceso de soporte a la generación, en lo concerniente a la transmisión de energía eléctrica ***que incluye*** a las líneas de transmisión en 138 kV planificados ***por*** el profesional ***de mantenimiento de LLTT***.
b. ***Apoyo en la supervisión de los trabajos de mantenimiento de las líneas de transmisión a cargo de personal de terceros para que se lleven a cabo en las mejores condiciones de calidad, seguridad y salud del personal que interviene, al mismo tiempo que se vigile el cuidado del medio ambiente***.
c. ***Ejecución del plan de inspección de faja de servidumbre de las líneas de transmisión,*** medición de distancias mínimas de seguridad y emisión de ***los informes técnicos correspondiente al profesional de mantenimiento de LLTT***.
d. ***Apoyo al profesional de mantenimiento de LLTT en las gestiones de saneamiento de las fajas de servidumbre***, mantenimientos correctivos y programados de líneas de transmisión de 138 Kv.
e. ***Mantener y cuidar los equipos de prueba y herramientas de su área asegurando que se encuentren aptas y disponibles para los trabajos de mantenimiento***.
f. ***Mantener informado permanentemente*** al profesional de ***mantenimiento de LLTT sobre la condición de las*** líneas de transmisión ***y las facilidades o dificultadas en el cumplimiento de los programas*** de mantenimiento ***y/o plan de*** inspección de faja de servidumbres para las medidas necesarias.
g. ***Proponer al profesional de mantenimiento de LLTT la inclusión en los Presupuestos Operativos y de Inversión los suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área, así mismo elaborar los requerimientos*** respectivos.
h. ***Mantener operativo, cuidar y*** conducir ***la unidad vehicular asignado a su área para asegurar su disponibilidad para los trabajos de mantenimiento y atención de emergencias***.
i. ***Brindar apoyo al área de mantenimiento eléctrico/electrónico y otras áreas de la empresa previa autorización del profesional de mantenimiento de LLTT***.
j. ***Apoyo en la atención de contingencias y/o emergencias que se puedan presentar en las líneas de transmisión en coordinación con el profesional de mantenimiento de LLTT***.
k. ***Cumplir con el rol de turnos programado por la Jefatura de su área para atender contingencias o fechas importantes***.

l. Aplicar en la ejecución de los trabajos las guías de mantenimiento y los procedimientos aprobados por la Empresa, ***así*** como acatar las medidas de seguridad incluidas en las guías de mantenimiento y planes de trabajo, para controlar los riesgos en salud ocupacional, operativos y ambientales.
m. Participar activamente en la mejora continua de los procesos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Realizar informes técnicos en el ámbito de sus funciones.
b. Cumplir con el Reglamento Interno Trabajo, Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
c. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
d. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, inherentes al cargo y de acuerdo a su perfil profesional.

Nombre del Puesto	**Profesional de Mantenimiento SSEE**
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Mantenimiento

B. SUPERVISA A: Técnico Eléctrico/Electrónico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y efectuar el control del sub proceso de transmisión de energía eléctrica en lo concerniente a ***la infraestructura eléctrica, electrónica y comunicaciones*** instalados en las Subestaciones de Cachimayo y Dolorespata concernientes al ***sistema de transmisión, y la Represa Sibinacocha*** a través de la ejecución de las actividades de mantenimiento programadas y/o necesarias cuidando para que éstas se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la seguridad y salud ocupacional de las personas que lo ejecutan.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. ***Elaborar el plan de mantenimiento de su área en coordinación con la Jefatura del departamento de mantenimiento, el CCD y la Subgerencia de la Central Hidroeléctrica Machupicchu***.
b. ***Planificar y supervisar la ejecución del plan de mantenimiento de las subestaciones y represa Sibinacocha a cargo de personal propio y/o contratistas en coordinación con el CCD*** para el caso de las subestaciones.
c. ***Revisar la información pública disponible y mantenerse actualizado sobre la legislación y normatividad sectorial relacionada a la gestión de subestaciones de EGEMSA para su aplicación y cumplimiento***.
d. ***Elaborar y coordinar con el Jefe del Departamento de Mantenimiento los presupuestos operativos y de inversión que permitan el abastecimiento oportuno de suministros, servicios, materiales, equipos necesarios y capacitaciones para el cumplimiento de los objetivos de su área***.
e. ***Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del plan operativo relacionado a su área, así como de los procedimientos de supervisión de OSINERGMIN relacionados a los sistemas de transmisión y transferencia de información en tiempo real al COES***.
f. ***Mantener y conservar la información técnica, registros e historial de la infraestructura y equipamiento eléctrico, electrónico y comunicaciones de las subestaciones y represa de Sibinacocha***.
g. ***Asegurar la disponibilidad de repuestos y materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y emitir los informes técnicos para la baja de los bienes que lo ameritan correspondientes a su área***.
h. ***Gestionar los procesos de contratación de servicios y bienes de su área previstos en el presupuesto anual para su área o requeridos por su personal técnico, así como gestionar y administrar los previstos en el PAC encargados a su puesto***.
i. ***Atender las coordinaciones con el CCD relacionadas con la verificación y validación del programa mensual/semanal aprobado por el COES***.

j. ***Emitir los informes técnicos para el CCD sobre los mantenimientos, eventos y/o fallas necesarias para las comunicaciones al COES y OSINERGMIN***.
k. ***Emitir los informes técnicos al Jefe del Departamento de Mantenimiento sobre hechos relacionados a las subestaciones y represa Sibinacocha que*** pudieran requerir ***tratamiento legal, brindar toda la información y documentación requerida por la Subgerencia Legal para la atención del caso***.
l. ***Comunicar, informar, actualizar los registros de información relacionada a las subestaciones requerido por las entidades sectoriales y fiscalizadores o en cumplimiento de la normatividad aplicable a las subestaciones***.
m. ***Asegurar que la configuración y ajustes de los sistemas protección de las subestaciones cumplan con estudios de protección vigentes del COES, así mismo planificar en el programa de mantenimiento la ejecución de pruebas de los relés de protección***.
n. ***Apoyar en el análisis de las fallas y recolección de información relevante necesaria para que el área del centro de control elabore el respectivo Informe de fallas cuando estas ocurran y sea necesario informar al COES y/o OSINERGMIN***.
o. ***Coordinar con el Profesional de Mantenimiento de LLTT para la planificación y ejecución de los trabajos de mantenimiento***, de corresponder.
p. ***En coordinación con el área de control patrimonial mantener y conservar la infraestructura civil y servicios menores de las subestaciones de Dolorespata y Cachimayo***.
q. ***En coordinación con el Coordinador del SSOMA supervisar y controlar que la ejecución de las actividades por parte del personal propio y/o terceros bajo su supervisión cumplan con los procedimientos e instructivos del SGI, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad y los instrumentos de gestión ambiental***.
r. ***Atender las contingencias y/o emergencias que puedan ocurrir en las subestaciones en coordinación con el CCD y Jefe del Departamento de Mantenimiento***.
s. ***Apoyar al CCD en el mando local de equipamiento de las subestaciones de Dolorespata y Cachimayo en caso las maniobras operativas lo requieran por seguridad***.
t. ***Coadyuvar con la actualización de las guías o manual de mantenimiento, de ser el caso***.
u. Monitorear y evaluar la operatividad y eficacia de los subprocesos a su cargo.

Administración de Contratos

v. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.
w. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

x. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.
y. ***Elaborar informes mensuales de la gestión de su área y presentarlo a la Jefatura del Departamento de Mantenimiento durante la primera quincena del mes siguiente***. La periodicidad puede variar según coordinaciones con el Jefe del departamento de mantenimiento.

IV. FUNCIONES AFINES DEL PUESTO

a. Hacer cumplir con el Reglamento Interno Trabajo, Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.

b. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
c. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

Nombre del Puesto	**Técnico Eléctrico/Electrónico**
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Profesional de Mantenimiento Eléctrico/Electrónico

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades previstas en los sub procesos de transmisión de energía eléctrica y de mantenimiento de transmisión, en lo concerniente al equipamiento ***eléctrico***, electrónico ***y comunicaciones***, existente en las subestaciones de Cachimayo y Dolorespata, y que estas se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la propia seguridad y salud ocupacional. Lograr que el mantenimiento de equipos se efectúe en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar las actividades relacionadas con las actividades de mantenimiento ***eléctrico*** y electrónico dentro del proceso de generación en lo que concierne al sub proceso de transmisión de energía eléctrica y a los procedimientos de Operación de la Sub Estación Cachimayo, Sub Estación Dolorespata y ***Represa Sibinacocha***.
b. ***Administrar y mantener el sistema SCADA de CCD, así como supervisar la transferencia de información en tiempo real al COES***.
c. ***Brindar soporte técnico al CCD para la operación de los sistemas SCADA de generación de la Central Hidroeléctrica Machupicchu***.
d. ***Ejecutar las actividades de mantenimiento de los sistemas de control y comunicaciones de las Subestaciones de Dolorespata, Cachimayo y Represa Sibinacocha con el fin de garantizar su confiabilidad y disponibilidad para su supervisión y control local y/o remoto desde el CCD***.
e. ***Apoyo en la supervisión de los trabajos en las subestaciones a cargo de personal de terceros para que se lleven a cabo en las mejores condiciones de calidad, seguridad y salud del personal que interviene, al mismo tiempo que se vigile el cuidado del medio ambiente***.
f. ***Mantener los sistemas de comunicación de onda portadora de las líneas L-1001, L-1002 y L-1003 así como los enlaces de fibra óptica del sistema de control con las subestaciones de Dolorespata y Cachimayo***.
g. ***Apoyo en los trabajos de mantenimiento del equipamiento eléctrico de las subestaciones, y la Represa Sibinacocha***.
h. ***Coordinar con los Profesionales de Mantenimiento Eléctrico/Electrónico de la Central Hidroeléctrica Machupicchu para la atención del soporte y mantenimiento del equipamiento de control y comunicaciones instalado en el CCD que forma parte del sistema de generación***.
i. ***Mantener y cuidar los equipos de prueba y herramientas de su área asegurando que se encuentren aptas y disponibles para los trabajos de mantenimiento***.
j. ***Proponer al Profesional de Mantenimiento Eléctrico/Electrónico los Presupuestos Operativos y de Inversión que permitan el abastecimiento oportuno de suministros, servicios, materiales y equipos***

necesarios para el cumplimiento de los objetivos de su área, así como elaborar los requerimientos correspondientes.

k. *Atención preferente de situaciones de emergencia y/o contingencias que se puedan presentar en los sistemas de control y comunicaciones de las subestaciones o en otros casos en coordinación por el profesional de mantenimiento de SSEEs*.

l. ***Cumplir con el rol de turnos programado por la Jefatura de su área para atender contingencias o fechas importantes***.

m. ***Mantener informado permanentemente al Profesional de Mantenimiento Eléctrico/Electrónico sobre la condición de los equipos y las facilidades o dificultadas en el cumplimiento de los programas y planes de mantenimiento***.

n. ***Brindar apoyo a Taller Central en las labores de mantenimiento del equipamiento electrónico e instrumentación***.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Realizar informes técnicos en el ámbito de sus funciones.

b. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.

c. Ejecutar las funciones en cumplimiento con la Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico – NTCSE de corresponder***, Norma Técnica para el intercambio de información en tiempo real para la operación del sistema eléctrico interconectado nacional y otras que apliquen a la gestión de su área***.

d. Brindar apoyo al cumplimiento de los objetivos de la empresa plasmados en el Plan Estratégico Empresarial.

e. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y de acuerdo a su perfil profesional.

Nombre del Puesto	**Coordinador de Taller**
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Mantenimiento

B. SUPERVISA A: Técnico de Mantenimiento Mecánico Taller

II. MISIÓN DEL PUESTO

Programar**,** coordinar y controlar el subproceso de mantenimiento de equipos y accesorios hidráulicos en el Taller Central para que se realice en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa, preservando el medio ambiente, así como la seguridad y salud ocupacional de las personas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento en lo que concierne al subproceso de mantenimiento de equipos y accesorios hidráulicos.
b. Monitorear y evaluar los Planes Operativos y los indicadores de gestión asociados Administrando la información técnica, económica y estadística relacionada
c. Coordinar con los responsables de los procesos y procedimientos que tienen relación con el desenvolvimiento del subproceso a su cargo (Proceso de Generación, Sub Proceso de Mantenimiento Generación, Proceso de Adquisiciones).
d. Revisión permanente en el portal WEB de EGEMSA de la documentación relacionada a las Directivas Internas vigentes, Sistema de Gestión Integrado - SGI y Sistema de Control Interno, difusión a su personal y proponer a su Jefatura las modificaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad y eficacia de los mismos, así como tomar participación activa en la mejora continua de los procesos
e. ***Asegurar la disponibilidad de suministros y materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de reparación y emitir los informes técnicos para la baja de los bienes que lo ameritan correspondientes a su área***.
f. Coordinar con la Subgerencia Zonal de la CHM para atención del requerimiento de trabajos de reparación y/o programación de apoyos.
g. Elaborar y monitorear los programas y planes de mantenimiento y reparación, estableciendo los mecanismos efectivos que garanticen su cumplimiento, control y evaluación.
h. Gestionar el ciclo de vida de las Ordenes de Trabajo desde su emisión, supervisión de ejecución y cierre. Emisión de reportes e informes a su Jefatura.
i. Evaluación y tratamiento de las observaciones y/o recomendaciones formulados por el personal en las Ordenes de Trabajo y/o de cualquier área para asegurar su atención.
j. Designar los roles y participación del personal en las Ordenes de Trabajo verificando que cumplen con los requisitos de calificación y experiencia necesarios para cumplir con las actividades.
k. Evaluar y analizar la información de las Ordenes de Trabajo para verificar el cumplimiento de los objetivos de la gestión de Taller Central para realimentar y mejorar el Plan de Trabajo, así como las gestiones con otras áreas que se requiera.

l. Control y archivo documentario de las Ordenes de Trabajo para uso en la gestión del Taller Central y requerimientos de auditorías o fiscalizaciones.
m. Coordinar con el Coordinador de SSOMA para la supervisión y control de las actividades de mantenimiento de acuerdo a los procedimientos e instructivos del SGI y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad vigente.
n. En coordinación con el Coordinador del SSOMA supervisar y controlar que la ejecución de las actividades por parte del personal propio y/o terceros bajo su supervisión cumplan con la normatividad y los instrumentos de gestión ambiental.
o. Elaborar los Presupuestos Operativos y de Inversión que permitan el abastecimiento oportuno de suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de su Jefatura.
p. Supervisar el cumplimiento de la contratación de los procesos de compra de bienes y servicios previstos en el presupuesto anual para su área, así como gestionar y administrar los previstos en el PAC encargados a su puesto.
q. Elaborar las Propuestas Técnico-Económicas para las reparaciones que sean solicitadas al Taller por otras empresas.
r. Proporcionar el apoyo técnico especializado que sea necesario para la ejecución de los programas y actividades de reparación.
s. Realizar investigación y aplicación de nuevas tecnologías y procesos que permitan optimizar los procesos de reparación e incrementar la vida útil de las turbinas y componentes hidráulicos sujetos a desgaste.
t. Determinar las necesidades de capacitación del personal asignado a fin de mantener e incrementar las competencias de cada puesto de trabajo.
u. Ejecutar el control y registro de costos de los trabajos realizados en taller, manejo de estadísticas e indicadores de gestión.
v. Apoyo técnico en los trabajos de mantenimientos mayores o de emergencia que se requieran efectuar en los Grupos de la Central Hidroeléctrica Machupicchu y de Sibinacocha.
w. Supervisar y controlar el uso adecuado de las unidades vehiculares asignados a ***su área*** y garantizar su mantenimiento en coordinación con la ***Profesional*** de Control Patrimonial y ***Servicios Generales***.

Administración de Contratos

x. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.
y. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

z. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Efectuar el cumplimiento y hacer cumplir con las Normas y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las actividades eléctricas de la empresa, Reglamento Interno de Trabajo y Directivas Internas que emita la Organización
b. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.

c. Coadyuvar al cumplimiento de los Planes Operativos de la Gerencia de Operaciones y del Plan Estratégico Empresarial.
d. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Producción relacionados con la misión del puesto y acorde con su perfil profesional y experiencia.
e. Realizar los encargos encomendados por la Gerencia General.

Nombre del Puesto	**Técnico de Mantenimiento Mecánico Taller**
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Coordinador de Taller

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades previstas en el sub proceso de mantenimiento de equipos y accesorios hidráulicos para que se realice en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa, preservando el medio ambiente, así como la propia seguridad y salud ocupacional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento de generación en lo que concierne al sub proceso de mantenimiento de equipos y accesorios hidráulicos
b. Ejecutar los trabajos de mantenimientos especificados por el Coordinador de Taller.
c. Aplicar en la ejecución de los trabajos las guías de mantenimiento y los procedimientos aprobados por la empresa.
d. Verificar la adecuada condición funcional de los equipos de prueba, herramientas y materiales necesarios antes de la ejecución de las actividades.
e. Acatar las medidas de seguridad incluidas en las guías de mantenimiento, planes de trabajo y las dadas por el Coordinador de Taller, para controlar los riesgos en salud ocupacional, operativos y ambientales.
f. Acatar las medidas de seguridad dadas para controlar los riesgos en salud ocupacional, operativos y ambientales durante la ejecución de los trabajos.
g. Ejecutar trabajos mecánicos de reparación de los componentes hidráulicos de las unidades de generación de la CHM, en todos los procesos y en todas sus etapas.
h. Ejecutar los trabajos de reparación, de los componentes hidráulicos sujetos a desgaste como agujas, bridas, deflectores, anillos de estanqueidad, alabes, y en general de toda pieza que se requiera mantenimiento y/o reparación en el Taller Central o en otra instalación que haya sido planificada por el Coordinador de Taller.
i. Apoyar en la ejecución de controles o ensayos no destructivos como gammagrafía y Rayos X a los rodetes hidráulicos.
j. Ejecutar los controles o ensayos no destructivos como líquidos penetrantes, partículas magnéticas y dureza a los rodetes hidráulicos y demás piezas.
k. Apoyar en la realización de los tratamientos térmicos a los rodetes hidráulicos.
l. Ejecutar la realización del balanceo estático a los rodetes.
m. Ejecutar las maniobras de los rodetes, así como el embalaje y traslado de estos.
n. Registrar el control de los materiales, horas hombre y horas máquina utilizados por cada actividad desarrollada a su cargo e informar al Supervisor de Taller.

o. ***Participar activamente en la mejora continua de los procesos***.
p. Supervisar cuando se les encomiende los servicios ejecutados por terceros a fin de que estos trabajos se lleven a cabo en las mejores condiciones de calidad, seguridad y salud del personal, de las instalaciones y preservando el medio ambiente.
q. Apoyar en los trabajos de mantenimientos que se requieran efectuar en los Grupos de la Central Hidroeléctrica Machupicchu y en la Represa Sibinacocha.
r. Apoyo en el transporte de carga a la CHM y Represa Sibinacocha.
s. Mantener la operatividad y rendimiento de los equipos y herramientas asignadas a cargo, velando además por la custodia de los mismos.
t. Verificar el correcto funcionamiento y efectuar el mantenimiento necesario a la maquinaria propia del Taller usado para la ejecución de sus actividades.
u. Mantener informado permanentemente al Coordinador del Taller sobre la condición de los equipos y las facilidades o dificultadas en el cumplimiento de los programas y planes de mantenimiento.

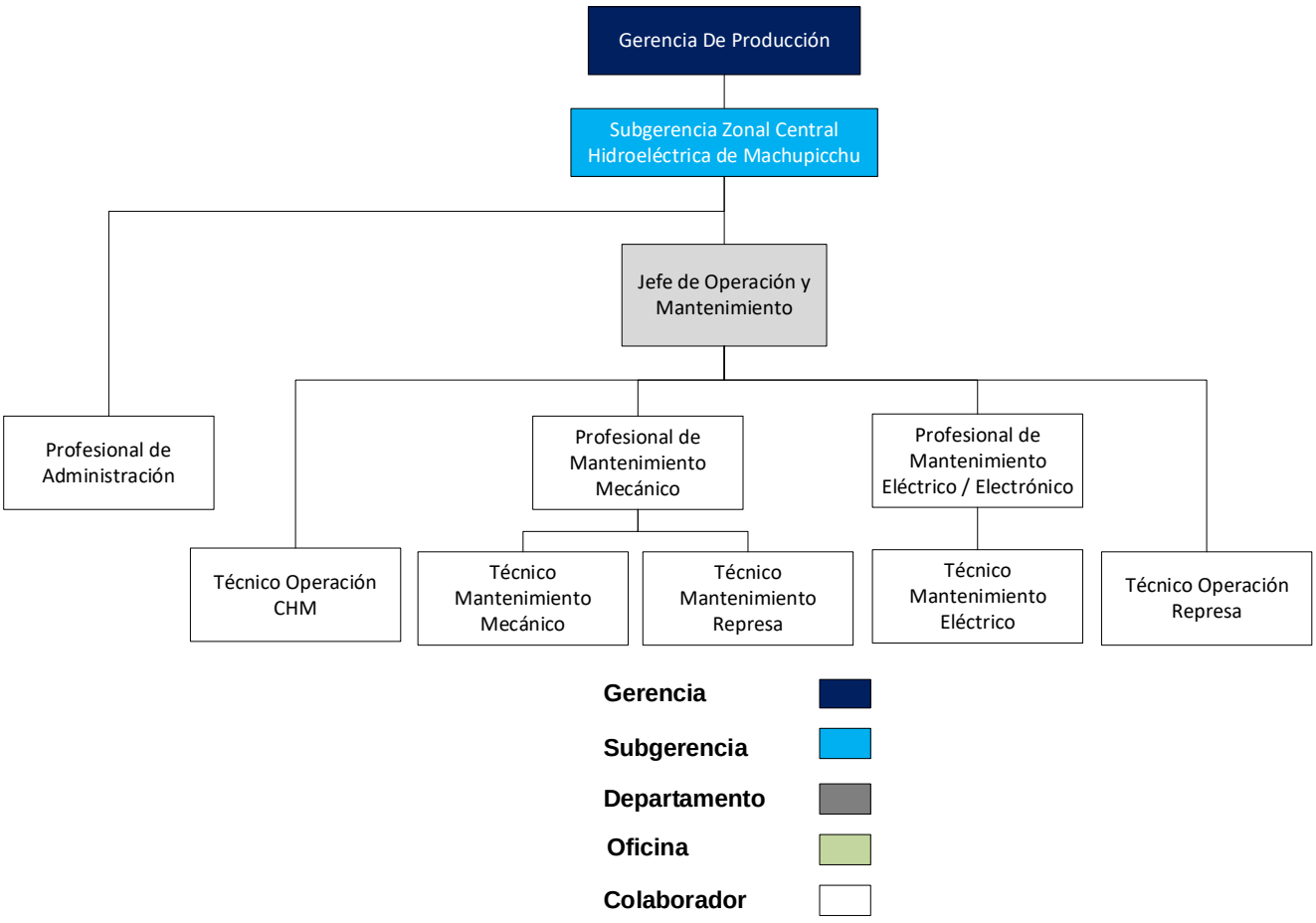
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Realizar informes técnicos en el ámbito de sus funciones.
b. Asegurar el cumplimiento del Reglamento Interno Trabajo, Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
c. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de Taller Central relacionados con la misión del puesto y acorde con su perfil profesional y experiencia.
d. Realizar los encargos encomendados por la Gerencia General.

Artículo 17.- Subgerencia Zonal Machupicchu

La Subgerencia Machupicchu, se encarga de brindar los servicios de energía eléctrica, dentro de su ámbito territorial asignado, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y costos.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto:	**Subgerente Zonal Machupicchu**
Órgano:	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica:	Subgerencia Zonal Machupicchu

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A.	**DEPENDE DE:**	Gerente de Producción
B.	**SUPERVISA A:**	Jefe de Operación y Mantenimiento Profesional de Administración

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dar garantía de la producción continua, oportuna, confiable y económica de energía hidráulica, en las mejores condiciones de operación, preservando el medio ambiente y promoviendo el desarrollo local.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Cumplir con la ejecución del Plan Operativo de la CHM de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia Producción, asegurando que los resultados respondan a los objetivos de la organización.
b. Establecer e implementar el despliegue de objetivos e indicadores de la Subgerencia que permita cumplir con el Plan Operativo de la CHM y la evaluación de desempeño del personal.
c. Cumplimiento del Plan de Gestión de Seguridad ***aprobado*** por la Gerencia General y coadyuvar en su mejora continua.
d. En conjunto con el Coordinador de SSOMA realizar y/o actualizar el diagnóstico de las condiciones operativas y de seguridad del equipamiento, instalaciones, accesos y condiciones de los ambientes de trabajo, estrategias de atención de primeros auxilios y emergencias de la CHM.
e. Definir y elaborar los planes de contingencia operativos de la Subgerencia Zonal Machupicchu, supervisar su control y cumplimiento.
f. Gestionar y coordinar los aspectos técnicos de operación y mantenimiento, así como los temas administrativos relacionados al funcionamiento de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.
g. Realizar la supervisión de los programas y planes de operación y mantenimiento, estableciendo los mecanismos efectivos que garanticen su cumplimiento, control y evaluación, verificar que los controles internos implementados contribuyan efectivamente al logro de los resultados esperados de su gestión.
h. Elaborar y presentar a la Gerencia de Producción los informes de gestión trimestrales y anuales.
i. En coordinación con el Profesional de Mantenimiento Geológico supervisar el cumplimiento de las actividades programadas de monitoreo y evaluación geológica de las instalaciones de la CHM, así como solicitarlo en caso de necesidad.
j. Identificar y proponer a la Gerencia de Producción proyectos orientados a mantener o mejorar las condiciones operativas del equipamiento y/o infraestructura de la CHM, así como aquellas que mejoren la producción de la planta.
k. Brindar apoyo a los ***profesionales de SSOMA*** de la CHM para el cumplimiento de sus funciones.
l. Atender a los representantes de las entidades técnicas, normativas, reguladoras y/o fiscalizadoras respecto a la gestión del Centro de Producción Machupicchu.

m. Ejecutar auditorías técnicas a fin de proponer e implementar acciones que permitan, en un marco de mejora continua, la optimización de los costos operativos y la mejora de la eficiencia, además del cumplimiento de las normas de protección medioambiental, de seguridad y salud ocupacional.
n. Revisión permanente en el portal de EGEMSA de la documentación relacionada a las Directivas Internas vigentes, Sistema de Gestión Integrado – SGI y Sistema de Control Interno, difusión a su personal, y proponer a la Gerencia de Producción las modificaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad y eficacia de los mismos, así como tomar participación activa en la mejora continua de los procesos.
o. Elaborar los Presupuestos Operativos y de Inversión que permitan el abastecimiento oportuno de suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la CHM, así como los requerimientos de capacitación para su inclusión en el Plan de la Gerencia de Producción.
p. Supervisar el cumplimiento de la contratación de los procesos de compra de bienes y servicios previstos en el presupuesto anual para la Subgerencia, así como gestionar y administrar los previstos en el PAC encargados a su puesto.
q. Elaborar el requerimiento al Taller Central sobre el apoyo con personal y reparación de componentes mecánicos, realizar las gestiones para asegurar su cumplimiento.
r. Supervisar y controlar el uso adecuado de las unidades vehiculares asignados al puesto y garantizar su mantenimiento en coordinación con la Analista de Control Patrimonial.
s. Supervisar y controlar el uso adecuado de la maquinaria pesada de la CHM, realizar las acciones necesarias para garantizar su operatividad y el cumplimiento de su mantenimiento.
t. Realizar las coordinaciones con la C.H Santa Teresa para la programación de la operación y mantenimiento de la CHM con el fin de optimizar el uso del agua.
u. ***Atender las contingencias y/o emergencias que puedan ocurrir en las instalaciones de la CHM en coordinación con el CCD y la Gerencia de Producción***.
v. Gestionar la vigilancia de la infraestructura y propiedad de la CHM en coordinación con el Administrador de la CHM, ***profesionales*** de SSOMA, Analista de Control Patrimonial y la Gerencia de Producción.

Administración de Contratos

w. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.
x. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

y. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Dar garantía en el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, Código de Buen Gobierno Corporativo, Código de Ética, Plan de Gestión de Seguridad, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, y políticas del Medio Ambiente.
c. Dar garantía por la capacitación y desarrollo del personal que se encuentra bajo su adscripción; realizando las evaluaciones de desempeño correspondientes y dando feedback continuo.

d. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Producción relacionados con la misión del puesto y acorde con su perfil profesional y experiencia.
e. Participar en la ejecución de Ordenes de Trabajo de acuerdo a su perfil profesional y, experiencia.
f. Representar a la Empresa ante las autoridades locales de la zona de influencia de la CHM en coordinación con la Gerencia de Producción.
g. Gestionar la ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión asignados a su cargo en su calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones de Invierte.Pe.
h. Realizar los encargos encomendados por la Gerencia General.

Nombre del Puesto	**Profesional de Administración**
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Subgerencia Zonal Machupicchu

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Zonal Machupicchu

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, monitorear y efectuar el control de los sistemas de personal, logística, servicios y recursos financieros de la Central Hidroeléctrica Machupicchu, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la Empresa; preservando el medio ambiente, así como la seguridad y salud ocupacional de las personas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Gestionar y coordinar los aspectos administrativos relacionados al funcionamiento de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.
b. Cumplir con los objetivos y metas establecidos por la Subgerencia Zonal para la Administración de la CHM, participar en la evaluación de desempeño.
c. En coordinación con la Sugerencia Zonal realizar las gestiones para brindar al personal de régimen de turno los servicios adecuados de alojamiento y alimentación en los campamentos de la CHM y su transporte.
d. Elaborar los Presupuestos Operativos y de Inversión que permitan el abastecimiento oportuno de suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de su área.
e. Cumplir con la contratación oportuna de los procesos de compra de bienes y servicios previstos en el presupuesto anual para la Administración de la CHM, así como gestionar y administrar los previstos en el PAC encargados a su puesto.
f. Gestionar los servicios y/o obras de mantenimiento requeridos para la conservación en condiciones de uso de la infraestructura civil de los campamentos Km 122 y Represa Km 107 de la CHM.
g. Ejecutar la administración, gestión y atención de los almacenes de Km 122 y Represa Km 107, mantener actualizado los inventarios del Almacén.
h. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las disposiciones de almacenamiento y conservación de los materiales, equipos y repuestos de la C.H. Machupicchu, cumplir con las exigencias de seguridad y medio ambiente respecto al almacenamiento y manipulación de materiales o sustancias peligrosas.
i. Revisión permanente en el portal de EGEMSA de la documentación relacionada a las Directivas Internas vigentes, Sistema de Gestión Integrado – SGI y Sistema de Control Interno, y proponer a la Subgerencia Zonal las modificaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad y eficacia de los mismos, así como tomar participación activa en la mejora continua de los procesos.
j. Gestionar el fondo operativo que se asigna a la C.H. Machupicchu, verificar el uso correcto de las adquisiciones y/o servicios pagados por este mecanismo.

k. En coordinación con ***el Profesional de SSOMA de la CHM*** vigilar las propiedades de inmuebles de la CHM y mantener informado a la Subgerencia Zonal.
l. Supervisar el control de ingreso y salida del personal de la CHM en coordinación con el Área de Recursos Humanos y emitir el informe de control de personal para la elaboración de pago de planillas incluido los sobretiempos.
m. Realizar la supervisión y control de los Centros Médicos del Km 122 y Represa Km 107, asegurar la adquisición oportuna de medicamentos y equipos que sean necesarios para prevenir y atender la salud los trabajadores.
n. Realizar las gestiones requeridas para los pagos en las instituciones locales de contribuciones, impuestos, arbitrios y otros relacionados a la marcha de la CHM.
o. Realizar el control y supervisión de la recepción y despacho de materiales desde el exterior, al interior de la CHM y viceversa.
p. Supervisar y controlar el uso adecuado de las unidades vehiculares asignados al puesto y garantizar su mantenimiento en coordinación con la Analista de Control Patrimonial.
q. Elaborar informes de gestión que sean requeridos a la marcha administrativa de la C.H. Machupicchu.

Administración de Contratos

r. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.
s. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.
t. Responsable de administrar el contrato de comodato del restaurante de la C.H.M.
u. Responsable de control de los médicos SERUMS.
v. Responsable de control del servicio de limpieza en coordinación con el responsable de la sede Cusco.

Reporte

w. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia Zonal relacionados con la misión del puesto y acorde con su perfil profesional y experiencia.
c. Representar a la Empresa ante las autoridades locales de la zona de influencia de la CHM en coordinación con la Subgerencia Zonal.

Nombre del Puesto	**Jefe de Operación y Mantenimiento**
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Subgerencia Zonal Machupicchu

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A.	**DEPENDE DE:**	Subgerente Zonal Machupicchu
B.	**SUPERVISA A:**	Profesional de Mantenimiento Mecánico Profesional de Mantenimiento Eléctrico/Electrónico Técnico Operación CHM Técnico Operación Represa

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de generación de energía eléctrica y del sub proceso mantenimiento de generación para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la seguridad y salud ocupacional de las personas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Efectuar la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el proceso de generación y el sub proceso de mantenimiento de generación en sujeción ***a lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado de EGEMSA, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de EGEMSA y el Reglamento Interno de Trabajo de EGEMSA***.
b. Cumplir con los objetivos y metas establecidos por la Subgerencia Zonal para la Jefatura, participar en la evaluación de desempeño.
c. Realizar la programación de las actividades relacionadas con el proceso de generación en coordinación con el Centro de Control EGEMSA y los responsables del sub proceso de transmisión de energía eléctrica.
d. Supervisión y control de la operación de la CHM en coordinación con el Centro de Control y los operadores de Casa de Maquinas - Represa Km 107, seguimiento y monitoreo de los registros de operación e implementación de medidas correctivas y/o ajustes necesarios en caso de desviaciones y/u observaciones.
e. Realizar la planificación de los programas y planes de mantenimiento de corto, mediano y largo plazo integrado a los planes operativos, objetivos y metas de generación, estableciendo los mecanismos efectivos que garanticen su cumplimiento, control y evaluación.
f. Elaborar e implementar el Programa de Mantenimiento de la CHM en base al diagnóstico de la Subgerencia, planificar la programación de las actividades en función a la identificación de necesidades de mantenimiento, la producción y disponibilidad de recursos, así mismo disponer este plan en el sistema de mantenimiento para la emisión de Ordenes de Trabajo por parte de los ***profesionales*** de Mantenimiento.
g. Monitorear y evaluar el cumplimiento de la ejecución del Programa de Mantenimiento de la CHM y las actividades de mantenimiento realizando los ajustes y/o reprogramaciones necesarias con el fin

de cumplir con los objetivos y mejora del subproceso de mantenimiento, emitir los informes de gestión a la Subgerencia Zonal.

h. Ejecutar auditorías técnicas en los procesos a su cargo con el fin de proponer e implementar acciones que permitan, en un marco de mejora continua, la optimización de los costos operativos y la mejora de la eficiencia, además del cumplimiento de las normas de protección medioambiental, de seguridad y salud ocupacional.

i. En coordinación con el profesional del SSOMA, cumplir y vigilar los aspectos de seguridad, salud y medio ambiente en la Central Hidroeléctrica Machupicchu relacionados con los procesos de generación y el subproceso de mantenimiento ***generación*** y de los contratos a su cargo.

j. Consolidar los requerimientos de adquisición de bienes y servicios de su Jefatura e informar a la Subgerencia Zonal para su consideración en la formulación del presupuesto de la empresa.

k. Supervisar la contratación de los procesos de compra de bienes y servicios previstos en el presupuesto anual para su Jefatura, así como gestionar y administrar los previstos en el PAC encargados a su puesto.

l. ***Revisar y apoyar al personal de su área en la elaboración de las especificaciones técnicas de sus requerimientos, y aprobarlos para su trámite al área de Logistica***.

m. Revisión permanente en el portal de EGEMSA de la documentación relacionada a las Directivas Internas vigentes, Sistema de Gestión Integrado – SGI y sistema de control interno del proceso de generación y el sub proceso de mantenimiento, difusión al personal a su cargo y proponer a la Subgerencia Zonal las modificaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad y eficacia de los mismos, así como tomar participación activa en la mejora continua de los procesos.

n. Determinar e informar a la Subgerencia Zonal sobre las necesidades de capacitación del personal asignado a su Jefatura con el fin de mantener e incrementar las competencias de cada puesto de trabajo.

o. Elaborar y supervisar en coordinación con la Administración de la CHM, el cumplimiento del rol de turnos de los operadores de Casa de Maquinas y Represa Km107, en casos justificados designar al personal técnico de mantenimiento que reemplazara a los Operadores previa evaluación de competencias y experiencia.

p. Gestión del proceso de medición de caudal del rio Vilcanota y entrega del registro mensual a la Gerencia Comercial para efectos del cálculo de la retribución mensual por uso de agua de la C.H Santa Teresa.

q. Participación en representación de la CHM en las labores de actualización del Estudio de Riesgos que convoque el coordinador del SSOMA y en todas las actividades del Plan de Gestión de Seguridad relacionados a su área y/o puesto.

r. Supervisar y controlar el uso adecuado de las unidades vehiculares asignados al puesto y garantizar su mantenimiento en coordinación con la Analista de Control Patrimonial.

s. Coordinar con los responsables de los procesos y procedimientos que tienen relación con el desenvolvimiento de los sub procesos a su cargo (Proceso de Generación, Proceso de Comercialización, Proceso de Adquisiciones, Procedimiento de Operación en Tiempo Real).

t. ***Entrega a la Subgerencia Zonal de la CHM del requerimiento de reparación de componentes de las turbinas y en coordinación con el Coordinador del Taller Central hacer seguimiento de las reparaciones y supervisar el proceso de recepción de los componentes reparados***.

u. ***Atender las contingencias y/o emergencias que puedan ocurrir en las instalaciones de la CHM en coordinación con el CCD y la Subgerencia Zonal***.

v. Elaborar informes de gestión que sean requeridos, relacionados con los aspectos de operación y mantenimiento de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.

Administración de Contratos

w. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.
x. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

y. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Dar cumplimiento y hacer cumplir la Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico –NTCSE.
c. Coadyuvar al cumplimiento de los Planes Operativos de la Gerencia de Producción y del Plan Estratégico Empresarial.
d. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia Zonal relacionados a la misión de su puesto y acorde con su perfil profesional, ***conocimiento y*** experiencia.
e. Participar en la ejecución de Ordenes de Trabajo de acuerdo a su perfil profesional y, experiencia.

Nombre del Puesto	**Profesional de Mantenimiento Mecánico**
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Subgerencia Zonal Machupicchu

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Jefe de Operación y Mantenimiento
B. SUPERVISA A:	Técnico de Mantenimiento Mecánico Técnico de Mantenimiento Represa

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la supervisión y control de la ejecución de actividades del sub proceso de mantenimiento de generación en lo concerniente a los sistemas mecánicos, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la seguridad y salud ocupacional de las personas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Realizar la planificación de recursos, coordinación, programación, dirección y control de la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de generación de energía eléctrica en lo concerniente al sub proceso de mantenimiento de generación y que tienen relación con el equipamiento mecánico en sujeción a ***lo establecido en el*** Sistema de Gestión Integrado, el Reglamento ***Interno*** de Seguridad y Salud en el Trabajo ***y el Reglamento Interno de Trabajo***.
b. Gestionar el ciclo de vida de las Ordenes de Trabajo desde su emisión, supervisión de ejecución y cierre. Emisión de reportes e informes al Jefe de Operación y Mantenimiento.
c. Evaluación y tratamiento de las observaciones y/o recomendaciones formulados por el personal en las Ordenes de Trabajo y/o de cualquier área para asegurar su atención.
d. Designar los roles y participación del personal en las Ordenes de Trabajo verificando que cumplen con los requisitos de calificación y experiencia necesarios para cumplir con las actividades.
e. Evaluar y analizar la información de las Ordenes de Trabajo para verificar el cumplimiento de los objetivos de la gestión de mantenimiento en lo correspondiente a la ejecución del Plan de Mantenimiento acorde con la misión del puesto, las conclusiones y/o observaciones comunicar a la Jefatura de Operación y Mantenimiento para realimentar y mejorar el Plan de Mantenimiento, así como las gestiones con otras áreas que se requiera.
f. Control y archivo documentario de las Ordenes de Trabajo para uso en la gestión del proceso de mantenimiento de la CHM y requerimientos de auditorías o fiscalizaciones.
g. ***Asegurar la disponibilidad de repuestos y materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y emitir los informes técnicos para la baja de los bienes que lo ameritan correspondientes a su área***.
h. Coordinar con el ***Profesional de SSOMA*** de turno para la supervisión y control de las actividades de mantenimiento y de los contratos a su cargo.
i. Mantener y conservar la información técnica, registros e historial del equipamiento mecánico de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.
j. Revisión permanente en el portal de EGEMSA de las Directivas Internas, Procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado – SGI ***relacionados a los procesos de su***

área, difusión al personal a su cargo y proponer a su Jefatura las modificaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad y eficacia de los mismos, así como tomar participación activa en la mejora continua de los procesos.

k. Cumplir con los objetivos y metas establecidos por la Jefatura de Operación y Mantenimiento, participar en la evaluación de desempeño.
l. Informar a su Jefatura sobre el consolidado de requerimientos de adquisición de bienes y servicios requeridos por su área para su consideración en la formulación del presupuesto de la empresa.
m. ***Proponer a la Jefatura de Operación y Mantenimiento la inclusión en los presupuestos Operativos y de Inversión los suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área, así mismo elaborar los requerimientos respectivos para la aprobación por su jefatura***.
n. Gestionar y administrar la contratación de los procesos de compra de bienes y servicios previstos en el presupuesto anual para su área, así como los previstos en el PAC encargados a su puesto.
o. Coordinar con el Profesional de Mantenimiento Eléctrico/Electrónico para la programación y ejecución adecuada de los trabajos de mantenimiento conjuntos.
p. Supervisar los trabajos de los servicios ejecutados por terceros a fin de que se lleven a cabo en las mejores condiciones de calidad, seguridad y salud del personal, de las instalaciones y preservando el medio ambiente
q. Brindar apoyo a la Subgerencia Zonal y al Jefe de Operación y Mantenimiento en la atención oportuna de necesidades técnicas mecánicas orientando a la mejora continua.
r. *Atender las contingencias y/o emergencias que puedan en las CHM en coordinación con el Jefe de Operación y Mantenimiento*.
s. Supervisar y controlar el uso adecuado de las unidades vehiculares asignados al puesto y garantizar su mantenimiento en coordinación con la Analista de Control Patrimonial.
t. Elaborar informes de gestión que sean requeridos, relacionados con los aspectos de operación y mantenimiento de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.

Administración de Contratos

u. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.
v. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

w. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Ejecutar las funciones en cumplimiento con la Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico – NTCSE.
c. Supervisión y control del personal de Taller Central cuando realice labores de apoyo en la CHM.
d. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia Zonal y/o jefe de Operación y Mantenimiento relacionadas a la misión del puesto y acorde con su perfil profesional y competencias.

e. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia Zonal y/o jefe de Operación y Mantenimiento relacionadas a la misión del puesto y acorde con su perfil profesional y competencias.

Nombre del Puesto	**Técnico de Mantenimiento Mecánico**
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Subgerencia Zonal Machupicchu

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Profesional de Mantenimiento Mecánico

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades previstas en el sub proceso de mantenimiento de generación en lo concerniente a los sistemas mecánicos, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la propia seguridad y salud ocupacional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento mecánico en lo que concierne al sub proceso de mantenimiento de generación y a los procedimientos de ejecución del mantenimiento de generación y evaluación del mantenimiento de generación.
b. ***Ejecutar los trabajos encomendados en las Ordenes de Trabajo, participar en toda las actividades y controles previstas bajo la supervisión del Profesional de Mantenimiento Mecánico, informar permanentemente al Supervisor sobre la condición de los equipos, herramientas y las facilidades o dificultadas en el cumplimiento de los trabajos***.
c. Participar obligatoriamente en las capacitaciones convocadas por su Jefatura o del ***Profesional*** de SSOMA de la CHM.
d. Análisis de trabajo seguro (ATS) ***de los trabajos a realizar***, en caso de modificación de las actividades durante su ejecución y/o cambios de las condiciones de trabajo ***comunicar al Profesional de mantenimiento mecánico***.
e. Realizar el monitoreo del equipamiento mecánico luego de las actividades de mantenimiento para verificar su normal funcionamiento.
f. Registrar la información sobre los resultados de la ejecución de la Orden de Trabajo incluyendo sus observaciones y/o comentarios.
g. Mantener organizado el taller de mantenimiento mecánico y ambientes de trabajo asignados, velando por el orden y limpieza de los mismos.
h. Verificar permanentemente y asegurar la disponibilidad y el buen estado de las herramientas y sus accesorios correspondientes a su área, solicitar al ***Profesional de mantenimiento mecánico*** los requerimientos para mantenimiento, reemplazo, cambios y/o mejoras.
i. Mantener la operatividad y rendimiento de los equipos y herramientas asignadas a su cargo, velando además por la custodia de los mismos.
j. Monitorear diariamente el correcto funcionamiento y estado del equipamiento mecánico de la CHM a través de las inspecciones de rutina.
k. Cumplir y coordinar con el ***Profesional*** del SSOMA CHM de turno los aspectos de seguridad, salud y medio ambiente relacionados con las actividades de mantenimiento, de acuerdo a los

procedimientos e instructivos del SGI y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad vigente.

l. Interpretar los planos e información técnica concerniente a equipos e instalaciones mecánicas.

m. ***Apoyo en la atención de contingencias y/o emergencias que puedan presentarse en las CHM en coordinación con el profesional de mantenimiento mecánico***.

n. Cumplir con los objetivos y metas establecidos por la Jefatura de Operación y Mantenimiento, participar en la evaluación de desempeño.

o. Cuidar las unidades vehiculares asignados a su área que usa, comunicando al Supervisor sobre el estado operativo, incidencias ocurridas y/o necesidades de mantenimiento.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.

b. Coadyuvar al cumplimiento de los Planes Operativos de la Gerencia de Operaciones y del Plan Estratégico Empresarial.

c. Reemplazar ***temporalmente*** a los Operadores de la C.H. Machupicchu u Operadores de Represa cuando lo disponga el Jefe de Operación y Mantenimiento.

d. Apoyo a otras áreas de la CHM autorizadas por el ***Profesional*** de Mantenimiento Mecánico.

e. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionados al cumplimiento de la misión de su puesto y acorde con su perfil profesional y experiencia.

Nombre del Puesto	**Técnico de Mantenimiento Represa**
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Subgerencia Zonal Machupicchu

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Profesional de Mantenimiento Mecánico.

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas al proceso de generación de energía eléctrica en lo que respecta al sub proceso de captación y conducción de agua, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la propia seguridad y salud ocupacional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de generación de energía eléctrica en lo que concierne específicamente al aspecto de mantenimiento en el Sub Proceso de Captación y Conducción del agua a la CHM (Represa Km. 107).
b. Ejecutar las actividades de mantenimiento del equipamiento e infraestructura de las instalaciones de la Represa Km 107 bajo la supervisión de los profesionales de Mantenimiento de la CHM y en coordinación con el Jefe de Operación y Mantenimiento.
c. Participar obligatoriamente en las capacitaciones convocadas por la Jefatura de Operación y Mantenimiento o por el ***Profesional*** de SSOMA de la CHM.
d. Coordinar y gestionar con la Jefatura de Operación y Mantenimiento sobre la disponibilidad en la Represa de repuestos y materiales para las labores de mantenimiento.
e. Coordinar con el Supervisor de Mantenimiento la disponibilidad de apoyo con personal de terceros y/o propios para la ejecución de las actividades de mantenimiento.
f. Ejecutar los trabajos encomendados en las Ordenes de Trabajo en coordinación con el Operador de Represa de turno, participar en toda las actividades y controles previstas en coordinación con los Profesionales de Mantenimiento de la CHM, informar permanentemente al Supervisor sobre la condición de los equipos, herramientas y las facilidades o dificultadas en el cumplimiento de los trabajos.
g. ***Participar en el análisis de trabajo seguro (ATS) de los trabajos a realizar, en caso de modificación de las actividades durante su ejecución y/o cambios de las condiciones de trabajo comunicar al profesional de mantenimiento responsable de la actividad***.
h. Registrar la información sobre los resultados de la ejecución de la Orden de Trabajo incluyendo sus observaciones y/o comentarios.
i. Monitorear diariamente el correcto funcionamiento y estado del equipamiento electro mecánico de la Represa a través de las inspecciones de rutina.
j. Mantener actualizado los historiales de intervenciones al equipamiento y sistemas electro mecánicos de la Represa Km 107.
k. Mantener organizado el taller de mantenimiento y ambientes de trabajo asignados, velando por el orden y limpieza de los mismos.

l. Administrar y mantener en buenas condiciones la información técnica relacionada a la Represa Km. 107 que permita la consulta inmediata de los aspectos técnicos relacionados.
m. Verificar permanentemente y asegurar la disponibilidad y el buen estado de las herramientas y sus accesorios correspondientes a su área, solicitar a su Supervisor los requerimientos para mantenimiento, reemplazo, cambios y/o mejoras.
n. Cumplir y coordinar con el ***Profesional*** de SSOMA CHM de turno, los aspectos de seguridad, salud y medio ambiente relacionados con las actividades de mantenimiento, de acuerdo a los procedimientos e instructivos del SGI y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad vigente.
o. Cumplir con los objetivos y metas establecidos por la Jefatura de Operación y Mantenimiento, participar en la evaluación de desempeño.
p. Supervisar el manejo adecuado de los residuos peligrosos de la Represa Km 107.
q. Lectura, interpretación de planos e información técnica concerniente a equipos e instalaciones de la Represa.
r. Supervisar y mantener en condiciones operativas el sistema de aforos del Km 105 en coordinación con la Jefatura de Operación y Mantenimiento.
s. Solicitar al Profesional de Mantenimiento Mecánico los requerimientos de suministros, materiales y servicios para su inclusión en los Presupuestos Operativos y de Inversión necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
t. ***Apoyo en la atención de contingencias y/o emergencias que puedan presentarse en la represa km 107 en coordinación con el Jefe de Operación y Mantenimiento***.
u. ***Cuidar las unidades de transporte, maquinaria o carga asignados a su área que usa, comunicando al Supervisor sobre el estado operativo, incidencias ocurridas y/o necesidades de mantenimiento***.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Coadyuvar al cumplimiento de los Planes Operativos de la Gerencia de Producción y del Plan Estratégico Empresarial.
c. Reemplazar ***temporalmente*** a los operadores de Represa cuando lo disponga el Jefe de Operación y Mantenimiento.
d. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Operación y Mantenimiento relacionados al cumplimiento de la misión de su puesto y acorde con su perfil profesional y experiencia.

Nombre del Puesto	**Profesional de Mantenimiento Eléctrico/Electrónico.**
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Subgerencia Zonal Machupicchu

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe de Operación y Mantenimiento

B. SUPERVISA A: Técnico de Mantenimiento Eléctrico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la supervisión y control de las actividades del sub proceso de mantenimiento de generación en lo concerniente a los sistemas eléctricos, electrónicos, de potencia, control y comunicaciones para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la seguridad y salud ocupacional de las personas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. ***Realizar la planificación de recursos, coordinación, programación, dirección y control de la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de generación de energía eléctrica en lo concerniente al sub proceso de mantenimiento de generación y que tienen relación con el equipamiento mecánico en sujeción a lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo***.
b. Gestionar el ciclo de vida de las Ordenes de Trabajo desde su emisión, supervisión de ejecución y cierre. Emisión de reportes e informes al Jefe de Operación y Mantenimiento.
c. Evaluación y tratamiento de las observaciones y/o recomendaciones formulados por el personal en las Ordenes de Trabajo y/o de cualquier área para asegurar su atención.
d. Designar los roles y participación del personal de su área en las Ordenes de Trabajo verificando que cumplen con los requisitos de calificación y experiencia necesarios para cumplir con las actividades.
e. Evaluar y analizar la información de las Ordenes de Trabajo para verificar el cumplimiento de los objetivos de la gestión de mantenimiento en lo correspondiente a la ejecución del Plan de Mantenimiento acorde con la misión del puesto, las conclusiones y/o observaciones comunicar a la Jefatura de Operación y Mantenimiento para realimentar y mejorar el Plan de Mantenimiento, así como las gestiones con otras áreas que se requiera.
f. Control y archivo documentario de las Ordenes de Trabajo para uso en la gestión del proceso de mantenimiento de la CHM y requerimientos de auditorías o fiscalizaciones.
g. ***Asegurar la disponibilidad de repuestos y materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y emitir los informes técnicos para la baja de los bienes que lo ameritan correspondientes a su área***.
h. Coordinar con el Profesional de SSOMA CHM de turno para la supervisión y control de las actividades de mantenimiento y de los contratos a su cargo.
i. Mantener y conservar la información técnica, registros e historial del equipamiento eléctrico, electrónico, control y comunicaciones de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.
j. Revisión permanente en el portal de EGEMSA de las Directivas Internas, Procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado – SGI relacionados al proceso de

mantenimiento, difusión al personal a su cargo y proponer a su Jefatura las modificaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad y eficacia de los mismos, así como tomar participación activa en la mejora continua de los procesos.

k. Cumplir con los objetivos y metas establecidos por la Jefatura de Operación y Mantenimiento, participar en la evaluación de desempeño.

l. ***Proponer a la Jefatura de Operación y Mantenimiento la inclusión en los presupuestos Operativos y de Inversión los suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área, así mismo elaborar los requerimientos respectivos para la aprobación por su jefatura***.

m. Gestionar y administrar la contratación de los procesos de compra de bienes y servicios previstos en el presupuesto anual para su área, así como los previstos en el PAC encargados a su puesto.

n. Coordinar con el Profesional de Mantenimiento Mecánico para la programación y ejecución adecuada de los trabajos de mantenimiento conjuntos.

o. ***Supervisar los trabajos de los servicios ejecutados por terceros a fin de que se lleven a cabo en las mejores condiciones de calidad, seguridad y salud del personal, de las instalaciones y preservando el medio ambiente***.

p. ***Brindar apoyo a la Subgerencia Zonal y al Jefe de Operación y Mantenimiento en la atención oportuna de necesidades técnicas mecánicas orientando a la mejora continua***.

q. Gestionar la ejecución del mantenimiento y administrar los sistemas de control, regulación y SCADAs para garantizar la operación local y remota (CCD) de las unidades de generación y transmisión de energía de la CHM.

r. En coordinación con el área de mantenimiento eléctrico/electrónico de Cusco asegurar la transferencia de información en tiempo real correspondiente a la CHM para su envió al COES.

s. En coordinación con la Jefatura de Mantenimiento de Cusco y la Subgerencia de TIC realizar el mantenimiento de la fibra óptica, así como la supervisión y mantenimiento de los equipamientos de comunicación por fibra óptica y onda portadora para asegurar su operatividad y disponibilidad.

t. Brindar apoyo a la Subgerencia Zonal y al Jefe de Operación y Mantenimiento en la atención oportuna de necesidades técnicas de la parte eléctrica y electrónica orientando a la mejora continua.

u. ***Atender las contingencias y/o emergencias que puedan presentarse en las CHM en coordinación con el Jefe de Operación y Mantenimiento***.

v. Supervisar y controlar el uso adecuado de las unidades vehiculares asignados a su área y garantizar su mantenimiento en coordinación con la Analista de Control Patrimonial.

w. Elaborar informes de gestión que sean requeridos, relacionados con los aspectos de operación y mantenimiento de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.

Administración de Contratos

x. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o procesos de selección relacionados a su gestión.

y. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.

Reporte

z. Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de su gestión o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, auditoría externa, organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Ejecutar las funciones en cumplimiento con la Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico – NTCSE ***y la Norma Técnica para el intercambio de información en tiempo real para la operación del sistema eléctrico interconectado nacional.***
c. Supervisión y control del personal de Mantenimiento Eléctrico de Cusco cuando realice labores de apoyo en la CHM.
d. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia Zonal y/o jefe de Operación y Mantenimiento relacionadas a la misión del puesto y acorde con su perfil profesional y competencias.

Nombre del Puesto	**Técnico de Mantenimiento Eléctrico.**
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Subgerencia Zonal Machupicchu

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Profesional de Mantenimiento Eléctrico/Electrónico.

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades previstas en el sub proceso de mantenimiento de generación en lo concerniente a los sistemas eléctricos, electrónicos, de potencia, control, automatización y comunicaciones para que se realice en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la propia seguridad y salud ocupacional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de generación en lo que concierne al sub proceso de mantenimiento de generación del equipamiento eléctrico, electrónico, de potencia, control, automatización y comunicaciones de acuerdo a su perfil profesional en sujeción a los procedimientos de ejecución del mantenimiento de generación y evaluación del mantenimiento de generación.
b. Participar obligatoriamente en las capacitaciones convocadas por su Jefatura o del ***Profesional de SSOMA de la CHM***.
c. Ejecutar los trabajos encomendados en las Ordenes de Trabajo, participar en toda las actividades y controles previstas bajo la supervisión del Profesional de Mantenimiento Eléctrico/Electrónico, informar permanentemente al Supervisor sobre la condición de los equipos, herramientas y las facilidades o dificultadas en el cumplimiento de los trabajos.
d. ***Participar en el análisis de trabajo seguro (ATS) de los trabajos a realizar, en caso de modificación de las actividades durante su ejecución y/o cambios de las condiciones de trabajo comunicar al profesional de mantenimiento responsable de la actividad***.
e. Registrar la información sobre los resultados de la ejecución de la Orden de Trabajo incluyendo sus observaciones y/o comentarios.
f. Mantener organizado el taller de mantenimiento y ambientes de trabajo asignados, velando por el orden y limpieza de los mismos.
g. Verificar permanentemente y asegurar la disponibilidad y el buen estado de las herramientas y sus accesorios correspondientes a su área, solicitar a su Supervisor los requerimientos para mantenimiento, reemplazo, cambios y/o mejoras.
h. Mantener la operatividad y rendimiento de los equipos y herramientas asignadas a su cargo, velando además por la custodia de los mismos.
i. Monitorear diariamente el correcto funcionamiento y estado del equipamiento eléctrico, electrónico, de potencia, control, automatización y comunicaciones a través de las inspecciones de rutina establecidas por el Profesional de Mantenimiento Eléctrico/Electrónico.

j. Cumplir y coordinar con el ***Profesional*** del SSOMA CHM de turno los aspectos de seguridad, salud y medio ambiente relacionados con las actividades de mantenimiento, de acuerdo a los procedimientos e instructivos del SGI y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad vigente
k. Interpretar los planos e información técnica concerniente a equipos e instalaciones eléctricas, electrónicos, de potencia, control y automatización.
l. ***Apoyo en la atención de contingencias y/o emergencias que puedan presentarse en las CHM en coordinación con el Profesional de Mantenimiento eléctrico/electrónico***.
m. Cumplir con los objetivos y metas establecidos por la Jefatura de Operación y Mantenimiento, participar en la evaluación de desempeño.
n. Cuidar las unidades vehiculares asignados a su área que usa, comunicando al Supervisor sobre el estado operativo, incidencias ocurridas y/o necesidades de mantenimiento.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Coadyuvar al cumplimiento de los Planes Operativos de la Gerencia de Producción y del Plan Estratégico Empresarial.
c. Reemplazar a los Operadores de la C.H. Machupicchu u Operadores de Represa cuando lo disponga el Jefe de Operación y Mantenimiento.
d. Apoyo a otras áreas de la CHM autorizadas por el ***Profesional*** de Mantenimiento Eléctrico/Electrónico.
e. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionados al cumplimiento de la misión de su puesto y acorde con su perfil profesional y experiencia.

Nombre del Puesto	**Técnico Operación CHM**
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Subgerencia Zonal Machupicchu

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe de Operación y Mantenimiento

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas al proceso de generación de energía eléctrica para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la propia seguridad y salud ocupacional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de generación en lo que concierne al sub proceso de generación hidráulica y a los procedimientos de operación en estado normal, alerta y de emergencia de los grupos de la CHM.
b. Participar obligatoriamente en las capacitaciones convocadas por su Jefatura o del profesional del SSOMA de CHM.
c. Coordinar permanentemente con el Analista del Centro de Control y el Técnico Operación Represa Km 107, la realización de maniobras durante la operación normal, alerta y de emergencia del sistema de generación de la CHM.
d. Supervisar permanentemente, en tiempo real, la operación de las unidades de generación verificando su comportamiento dentro de los programas de operación, parámetros establecidos y procedimientos vigentes.
e. Supervisión y registro de los parámetros de operación del equipamiento del sistema de generación y comunicación a su Jefatura en caso de desviaciones y/o anormalidades.
f. Analizar e interpretar las alarmas procedentes de los sistemas de control y automatismo de las unidades de generación y las subestaciones de potencia, y ejecutar las acciones y procedimientos establecidos a fin de eliminar la presencia de alarmas.
g. Apoyar a los Profesionales de Mantenimiento en la ejecución de maniobras en el equipamiento y/o delimitación de espacios para su entrega segura a los contratistas que ejecuten servicios por terceros en Casa de Máquinas y Subestación, así como vigilar que el personal de los contratistas no acceda a áreas o equipos no autorizados.
h. Supervisar y controlar en forma local los servicios auxiliares de agua de refrigeración para las unidades garantizando su disponibilidad permanente.
i. Realizar todas las maniobras eléctricas y mecánicas de bloqueo cuando la unidad se encuentra parado por mantenimiento con el fin de garantizar la seguridad del personal de mantenimiento, del mismo modo encargarse de la puesta en marcha de la unidad cuando las actividades hayan concluido.
j. Cumplir y coordinar con el ***Profesional*** del SSOMA CHM de turno los aspectos de seguridad, salud y medio ambiente relacionados con las actividades de mantenimiento, de acuerdo a los

procedimientos e instructivos del SGI y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad vigente.

k. Mantener la operatividad y rendimiento de los equipos y herramientas asignadas a su área para el cumplimiento de sus funciones.
l. Llenar los registros de información ***manual y en digital*** asignados a su área en forma oportuna y veraz.
m. Cumplir con los objetivos y metas establecidos por la Jefatura de Operación y Mantenimiento, participar en la evaluación de desempeño.
n. Elaborar los informes de gestión requeridos.
o. Proponer a su Jefatura que se incluya en los Presupuestos Operativos y de Inversión los suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
p. Mantener informado permanentemente a su Jefatura sobre la condición de los equipos y las facilidades o dificultadas en el cumplimiento de sus funciones.
q. ***Apoyar en contingencias y/o emergencias que puedan presentarse en las CHM en coordinación con el Jefe de Operación y Mantenimiento***.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Coadyuvar al cumplimiento de los Planes Operativos de la Gerencia de Producción y del Plan Estratégico Empresarial.
a. Apoyo a otras áreas de la CHM autorizadas por el Jefe de Operación y Mantenimiento.
b. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefatura relacionados al cumplimiento de la misión de su puesto y acorde con su perfil profesional y experiencia.

Nombre del Puesto	**Técnico Operación Represa**
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Subgerencia Zonal Machupicchu

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Supervisor de Operación y Mantenimiento

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas al proceso de generación de energía eléctrica en lo que respecta al sub proceso de captación de agua, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la propia seguridad y salud ocupacional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de generación de energía eléctrica en lo que concierne específicamente al Sub Proceso de Captación y Conducción del agua CHM (Represa Km. 107).
b. Coordinar permanentemente con el Analista del Centro de Control y Técnico Operación CHM, la realización de maniobras durante la operación normal, alerta y de emergencia.
c. Supervisar permanentemente, en tiempo real, la operación de los sistemas de captación y tratamiento de agua, verificando su comportamiento dentro de los programas de operación, parámetros establecidos y procedimientos vigentes.
d. Controlar el despacho de agua a la CHM garantizando el cumplimiento del caudal ecológico.
e. Analizar e interpretar las alarmas procedentes de los sistemas de control y automatismo de los sistemas de captación y tratamiento del agua y ejecutar las acciones y procedimientos establecidos a fin de eliminar la presencia de alarmas.
f. Coordinar las actividades derivadas del desarrollo del procedimiento de ejecución de mantenimiento de generación.
g. Coordinar, y apoyar en el mantenimiento del equipamiento electromecánico y de obras civiles e hidráulicas de la Represa Km. 107.
h. Administrar y mantener en buenas condiciones la información técnica relacionada a la Represa Km. 107 que permita la consulta inmediata de los aspectos técnicos relacionados.
i. Efectuar las maniobras y lecturas de los sistemas de aforos de río Vilcanota.
j. Efectuar, según el programa establecido, la determinación de los sólidos en suspensión de las aguas del río Vilcanota.
k. Mantener actualizada la base de datos de los parámetros de operación de los sistemas de captación y tratamiento del agua a fin de efectuar los análisis correspondientes, las estadísticas de operación y mantenimiento, así como la elaboración de informes de gestión requeridos.
l. Cumplir y coordinar con el ***Profesional*** del SSOMA CHM de turno los aspectos de seguridad, salud y medio ambiente relacionados con las actividades de mantenimiento, de acuerdo a los procedimientos e instructivos del SGI y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad vigente

m. Llevar el control y estadísticas del tipo de material atrapado en las rejas, así como de la entrega de desechos entregados al SERNANP.
n. Cumplir con los objetivos y metas establecidos por la Jefatura de Operación y Mantenimiento, participar en la evaluación de desempeño.
o. Proponer a la Subgerencia Zonal que se incluya en los Presupuestos Operativos y de Inversión los suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
p. Mantener informado permanentemente al ***Jefe de*** Operación y Mantenimiento sobre la condición de los equipos y las facilidades o dificultadas en el cumplimiento de los programas y planes de operación y mantenimiento.
q. ***Apoyo en la atención de contingencias y/o emergencias que puedan presentarse en la represa km 107 en coordinación con el Jefe de Operación y Mantenimiento***.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Coadyuvar al cumplimiento de los Planes Operativos de la Gerencia de Producción y del Plan Estratégico Empresarial.
c. Apoyo a otras áreas de la CHM autorizadas por el Jefe de Operación y Mantenimiento.
d. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefatura relacionados al cumplimiento de la misión de su puesto y acorde con su perfil profesional y experiencia.